

Lilienthalgasse 28/12, 8020 Graz, Tel.+43(316)207025  
Homepage: <http://www.oemgv.at>, E-Mail: [oemgv@oemgv.at](mailto:oemgv@oemgv.at)

## FINANZORDNUNG (FinO)

### § 1

#### 1.

#### ALLGEMEINE BEMERKUNGEN

#### 1.4

Zweck dieser Finanzordnung ist es, den gesamten finanziellen Verkehr des ÖMGV in geeigneten Bahnen abzuwickeln. Insbesondere sind die widmungsgemäße Verwendung öffentlicher Gelder sowie die Führung geeigneter Aufzeichnungen darüber sicherzustellen.

Für die widmungsgemäße Verwendung der Fördergelder der Bundessport GesmbH=Förderstelle sind die "Richtlinien für die Verwaltung, widmungsgemäße Verwendung, Abrechnung und Kontrolle von Fördermitteln" in der jeweils gültigen Fassung bindend.

#### Förderkontrolle

Die Fördernehmer sind verpflichtet die zweckgewidmete Verwendung der Fördermittel, sowohl zahlenmäßig als auch inhaltlich zu dokumentieren und am Anfang des Folgejahres an die BSG zu übermitteln. Auf Basis der übermittelten Dokumente werden alle abgerechneten Positionen/Belege auf mehrere Aspekte hin überprüft. Ziel der Kontrolle ist es, durch eine risikoorientierte Vorgehensweise ausreichende und angemessene Prüfungsnachweise zu erhalten, sodass die widmungsgemäße Verwendung gem. § 23 Abs. 4 BStG 2017 bestätigt werden kann.

Auf inhaltlicher Kontrollebene arbeitet die Abteilung Finanzen, Recht und Kontrolle in enger Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen. Zur Sicherstellung der Korrektheit der übermittelten Verwendungsnachweise werden zufallsbasiert als auch bewusst Belegstichproben ausgewählt und überprüft. Die Prüfung der Belege erfolgt in den Räumlichkeiten der BSG (wenn der Fördernehmer diese per E-Mail, Post oder persönlich übermittelt) oder direkt beim Fördernehmer. Zu jedem überprüften Beleg wird auch der vollständige Zahlungsfluss an den Letztempfänger kontrolliert. Zusätzlich zur Stichprobenprüfung werden vertiefte Prüfungen bis hin zu Vollprüfungen durchgeführt.

Dokumentiert werden die Prüfprozesse und die Prüfergebnisse in Prüfprotokollen. Nachdem die Prüfung durchgeführt wurde, wird dem Fördernehmer ein vorläufiges Prüfprotokoll mit detaillierten Informationen zur Förderabrechnung/Kontrolle übermittelt. Werden innerhalb der Frist Nachreichungen zu fehlenden Informationen und/oder Ersatzbelege eingereicht, werden diese geprüft und in das finale Ergebnis entsprechend eingearbeitet. Das endgültige Ergebnis der Kontrolle bildet das von der Geschäftsführung gezeichnete finale Prüfprotokoll.

Im Zuge der gesamten Förderkontrolle ist die Abteilung Finanzen, Recht und Kontrolle im engen Kontakt und ständigen Austausch mit den Fördernehmern und steht bei rechtlichen und abrechnungsspezifischen Fragen jederzeit zur Verfügung.

### § 2 VERWALTUNG

Für die Eigenmittel des Verbandes und die Fördermittel des zuständigen Bundesministeriums sind in der Buchhaltung nachweislich getrennt zu erfassen. Gegebenenfalls sind zwei getrennte Buchhaltungen zu führen. Die Verwaltung der Mittel des ÖMGV hat nach ökonomischen Grundsätzen zu erfolgen.

Nach Möglichkeit ist vom bargeldlosen Zahlungsverkehr Gebrauch zu machen.

Werden Mittel im Bargeldverkehr verwendet, so ist hierüber ein eigenes Kassabuch zu führen. Hohe Kassenbestände sind zu vermeiden.

Zum Abrechnungstichtag - dem 31. Dezember eines jeden Jahres - sind alle Konten abzuschließen und die Salden nachzuweisen.

Lilienthalgasse 28, 8020 Graz, Tel. +43650/829 15 74

Homepage: <http://www.minigolf-web.at>; E-Mail: [oebgv@oebgv.at](mailto:oebgv@oebgv.at)

Die Aufbewahrungsfrist der verrechneten Belege beträgt sieben Jahre nach dem Zeitpunkt der Entlastung durch den Kontrollausschuss.

### § 3 KONTENPLAN

Siehe Beilage der Wirtschaftstreuhanders

### § 4 BELEGE

Für die Abrechnung von Verbandsmitteln können nur Originalbelege (Rechnungen, Formulare) anerkannt werden.

Nicht anerkannt werden: - Belege, die mit Blei- oder Graphitstiften ausgestellt sind. - Belege, die unübersichtliche Korrekturen aufweisen oder die sonst unklar sind

Bei Belegen in ausländischer Währung sind der seinerzeitige offizielle Tagesumrechnungkurs und der entsprechende Eurobetrag anzugeben.

Belege über den Ankauf von alkoholischen Getränken und Tabakwaren können nicht anerkannt werden.

### § 5 RECHNUNGEN

Rechnungen müssen deutlich lesbar Namen und Adresse des Ausstellers aufweisen und ein Datum, Rechnungsnummer und die Formvorschriften einer Rechnung tragen. Der Rechnungstext muss allgemein verständlich sein. Ist dies nicht der Fall, so ist die Textierung schriftlich zu erläutern. Pauschalrechnungen (wie z.B. "Diverses € 72. --") können grundsätzlich nicht anerkannt werden.

Die Rechnung muss an den Österreichischen Minigolfsport Verband, oder einem einem seiner Mitgliedsvereine und Verbände gerichtet sein.

### § 6 FORMULARE

Für Sportler/in, Trainer/in, Verbandsarzt/in, Zeugwart/in, Instruktor/in, Schieds/Kampfgericht sind die der gültigen Fassung der PRAE ( Reiseaufwandsentschädigung siehe Homepage de Sport Austria ) zu verwenden. Die PRAE sind je Person mittels L19 bis spätestens 28.02 eines Jahres an das zuständige Finanzamt durch den Wirtschaftstreuhander zu übermitteln. Die Aufstellung der gezahlten PRAE sind in der Buchhaltung abgebildet und über den Kontenplan ersichtlich.

Für Funktionäre ( Präsident/in, Schriftführer/in, Vizepräsident/in, Finanzreferent/in und andere Vorstandsmitglieder ) sind die Letztverbraucher Listen der gültigen Fassung von der Sport Austria zu verwenden.

Link:

<https://www.sportaustria.at/de/service-center/recht-und-finanzen/aufwandsentschaedigung-und-abrechnungsformulare>

LETZTEMPFÄNGERLISTEN sind zu verwenden, wenn tatsächlich Vergütungen für Fahrtkosten, Nächtigung, Verpflegung, Taschengeld usw. in bar oder unbar ausbezahlt werden. Die Letztempfänger haben den Empfang des entsprechenden Betrages durch ihre Unterschrift oder Bekanntgabe des IBAN zu bestätigen. Sammel oder "I.V." Unterschriften können nicht anerkannt werden.

Lilienthalgasse 28, 8020 Graz, Tel. +43650/829 15 74

Homepage: <http://www.minigolf-web.at>; E-Mail: [oebgv@oebgv.at](mailto:oebgv@oebgv.at)

TEILNEHMERLISTEN sind zu verwenden, wenn Fahrt-, Nächtigungs- oder Verpflegungskosten durch Rechnungen belegt werden und keine Barzahlungen an Teilnehmer erfolgt sind. Die Teilnehmer haben durch ihre Unterschrift die Teilnahme an der betreffenden Veranstaltung zu bestätigen.

INVENTARLISTEN – Anlageverzeichnis sind für jedes Abrechnungsjahr eigens anzulegen. In die Inventarlisten sind alle aus Verbandsmitteln finanzierten langlebigen Gebrauchsgüter (Sportgeräte, Ausrüstungsgegenstände usw.) aufzunehmen, deren Anschaffungskosten oder Herstellungskosten € 800, -- übersteigen. Die Inventarlisten werden vom Wirtschaftstreuhänder im Zuge der Erstellung der Buchhaltung dargestellt.