

Gebührenordnung

beschlossen von der Präsidentenkonferenz
des Österreichischen Volleyball Verbandes am 23.05.2014

Inhalt

1. ALLGEMEINES.....	3
1.1 Zweck	3
1.2 Gültigkeit.....	3
1.3 Rechtliche Grundlagen.....	3
2 FINANZ - UND KASSENORDNUNG.....	3
2.1 Zuständigkeit.....	3
2.2 Budget, Erstellung.....	3
2.3 Budget, Einhaltung.....	4
2.4 Sponsoren.....	4
2.5 Zeichnungsberechtigung	4
2.6 Buchhaltung	4
2.7 Budget, Einhaltung.....	4
2.8 Akonto.....	5
3 BEGRIFFSBESTIMMUNGEN UND ANSPRUCHSBERECHTIGUNG FÜR GEBÜHRENABRECHNUNGEN	5
3.1 Begriffsbestimmungen.....	5
3.2 Anspruchsberechtigung.....	6
4 RICHTLINIEN BEI ABRECHNUNGEN UND FÜR DIE WIDMUNGSGEMÄSSE VERWENDUNG DER GELDMITTEL DES ÖVV	6
4.1 Abrechnung.....	6
4.2 Spesen.....	6
4.3 Taxifahrten.....	6
4.4 Belege.....	7
4.5 Rechnungen.....	7
5 ALLGEMEINE REISESPESENREGELUNG	7
5.1 Fahrtkosten	7
5.1.1 Funktionäre	7
5.1.2 Nationalteam.....	8
5.2 Taggeld/Verpflegungsgeld	8
5.3 Nächtigungskosten.....	8
5.3.1 Funktionäre.....	8
5.3.2 Nationalteam.....	8

1. ALLGEMEINES

1.1 Zweck

Diese Gebührenordnung umfasst alle außerordentlichen Gebühren und Gebührenansprüche, welche nicht in der offiziellen Ausschreibung des ÖVV angeführt sind.

Die Gebührenordnung beinhaltet folgende Regelungen:

- Finanz- und Kassenordnung des ÖVV
- Begriffsbestimmungen und Anspruchsberechtigung für Gebührenabrechnungen
- Richtlinien für die Abrechnungen und für die widmungsgerechte Verwendung
- der Geldmittel des ÖVV
- Allgemeine Reisespesenregelung

1.2 Gültigkeit

Die Ordnung wurde von der ÖVV-Präsidentenkonferenz am 6.6.2009 beschlossen. Mit Beschluss dieser Gebührenordnung werden alle vorangegangenen Richtlinien für die Abrechnung von außerordentlichen Gebühren außer Kraft gesetzt. Die in dieser Ordnung verwendete männliche Form gilt auch für weibliche Personen.

1.3 Rechtliche Grundlagen

Die rechtlichen Grundlagen der vorliegenden Ordnung bilden die Statuten des Österreichischen Volleyball Verbandes (im Folgenden kurz: ÖVV). Die in der Ordnung beinhalteten Regelungen können durch aktuelle Ausschreibungen des ÖVV ergänzt werden. Alle Fälle, die in der Ordnung nicht erwähnt werden, sind auf Basis der entsprechenden Bestimmungen und Ordnungen des Internationalen Volleyballverbandes (im Folgenden kurz: FIVB), des Europäischen Volleyballverbandes (im Folgenden kurz: CEV) sowie des ÖVV in aktueller Fassung zu entscheiden.

2 FINANZ - UND KASSENORDNUNG

2.1 Zuständigkeit

Für die Finanz- und Kassaangelegenheiten sind der Vizepräsident für Finanzen und Verwaltung, der Finanzreferent (falls bestellt) und ein vom Vorstand bestimmter Mitarbeiter des ÖVV-Büros zuständig. Sie sind an die Beschlüsse des Vorstandes und der Präsidentenkonferenz gebunden und dürfen nur im Rahmen des von der Präsidentenkonferenz beschlossenen Budgets handeln.

Das Geschäftsjahr des ÖVV dauert von 1.1. bis 31.12.

2.2 Budget, Erstellung

Der Vizepräsident für Finanzen und Verwaltung hat gemeinsam mit einem vom Vorstand bestimmten Mitarbeiter des ÖVV-Büros einen Budgetvorschlag so zeitgerecht zu erstellen und der Präsidentenkonferenz vorzulegen, dass dieser den Budgetvorschlag mindestens 2 Wochen begutachten und im Zuge einer Präsidentenkonferenz oder falls keine stattfindet in Form eines Umlaufbeschlusses vor Beendigung des laufenden Geschäftsjahres noch beschließen kann.

In diesem Budgetentwurf sind auch etwaige Änderungen folgender Sachgebiete einzubeziehen und separat auszuweisen und falls notwendig zu begründen:

Festlegung von allgemeinen Gebühren bzw. Änderung von Mitgliedsbeiträgen und Lizenzgebühren. Festsetzung bzw. Änderung von Mahn- und Strafgebühren. Zwischenbudgets für geplante Großveranstaltungen.

Die Festsetzung verbandseigener Drucksorten und Waren obliegt dem Vorstand.

2.3 Budget, Verantwortung

Für die Einhaltung des von der Präsidentenkonferenz beschlossenen Budgets sind der Vizepräsident für Finanzen und Verwaltung und ein vom Vorstand bestimmter Mitarbeiter des ÖVV-Büros verantwortlich.

2.4 Sponsoren

Zu Verhandlungen mit Sponsoren sind nur die vom Vorstand damit beauftragten Personen berechtigt. Der Vizepräsident Finanzen und Verwaltung ist nach Möglichkeit beizuziehen.

2.5 Zeichnungsberechtigung

Zeichnungsberechtigung auf den Konten des ÖVV:

A = Präsident oder Vizepräsident für Finanzen und Verwaltung oder ein weiteres Vorstandsmitglied

B = Finanzreferent (falls nicht bestellt ein weiteres Vorstandsmitglied) oder ein vom Vorstand bestimmter Mitarbeiter des ÖVV-Büro. Es sind immer eine A- und eine B-Unterschrift oder 2 A – Unterschriften erforderlich.

2.6 Buchhaltung

Der ÖVV ist verpflichtet, eine nachvollziehbare Buchhaltung (mandantenfähig) zu führen. Mit der Führung der Buchhaltung wird ein vom Vorstand bestimmter Mitarbeiter des ÖVV-Büro betraut. Auf Beschluss des Vorstandes kann damit eine geeignete Hilfskraft oder ein Wirtschaftstreuhänder betraut werden.

2.7 Budget, Einhaltung

Grundsätzlich dürfen an die Referenten nur die im Budget vorgesehenen Geldmittel zur Verfügung gestellt werden.

Änderungen oder Budgetüberschreitungen über € 3.000 sind sofort nach Erkennen des Problems dem Vorstand zur vorläufigen Genehmigung zu melden.

Umschichtungen innerhalb des Sportbudgets sind zulässig, bedürfen aber einer nachträglichen Genehmigung des Vorstandes.

Falls im Zeitpunkt der Budgetgenehmigung der sportliche Plan noch nicht fixiert budgetiert werden kann (z.B.: Gegner und Orte noch nicht bekannt) muss ein geschätztes Sportbudget aufgestellt und genehmigt werden. Nachkalkulationen haben laufend zu geschehen. Aufgrund dieser Nachkalkulationen haben Umschichtungen im Sportbudget zu erfolgen.

Die Einnahmen und Ausgaben des Schiedsrichterreferates sind im Gesamtbudget des ÖVV in gleicher Höhe anzusetzen. Die Überwachung und Verwendung der Mittel obliegt dem Schiedsrichterreferat.

Die Handkassa im ÖVV-Büro wird in Verantwortlichkeit eines vom Vorstand bestimmten Mitarbeiters geführt.

2.8 Akonto

Jede Akontierung für eine Aktivität muss innerhalb eines Monats nach Beendigung mit einem vom Vorstand bestimmten Mitarbeiter des ÖVV-Büros abgerechnet werden. Bei der Abrechnung sind auch noch alle zu erwartenden Kosten bekanntzugeben. Werden diese Kosten nicht bekanntgegeben, können diese nicht mehr anerkannt und bezahlt bzw. refundiert werden.

Hierbei können jedoch nur Belege angenommen werden, die den derzeit gültigen Richtlinien für die Verwaltung, widm. Verwendung, Abrechnung und Kontrolle der Bes. Bundes sportförderungsmittel entsprechen.

Bei Kassaausgängen hat der jeweilige Empfänger bzw. Endabrechner den Erhalt des Betrages zu bestätigen. Das gleiche gilt bei allen Eingangsrechnungen. Hier hat der Einkäufer die Richtigkeit mit seiner Unterschrift zu bestätigen.

Akontierungen aus dem Budget werden frühestens 14 Tage vor der jeweiligen Aktivität an den für die Abrechnung Verantwortlichen ausbezahlt bzw. überwiesen, wobei über die genaue Vorgangsweise mit dem Vizepräsidenten Verwaltung und Finanzen bzw. dem Finanzreferenten Rücksprache zu halten ist.

3 BEGRIFFSBESTIMMUNGEN UND ANSPRUCHSBERECHTIGUNG FÜR GEBÜHRENABRECHNUNGEN

3.1 Begriffsbestimmungen

Taggeld / Verpflegungsgeld ist jener Betrag, dessen Höhe in der allgemeinen Tariffestsetzung festgehalten ist und bei offiziellen Veranstaltungen des ÖVV dann ausbezahlt wird, wenn der Antragsteller für die Verpflegung selbst sorgen muss. Bei Einladungen oder wenn der Veranstalter durch andere Bestimmungen für die Verpflegung zu sorgen hat, entfällt das Taggeld.

Bei gemeinsamen Essen, die direkt vom ÖVV bezahlt werden, wird der entsprechende Teil in Abzug gebracht.

Bei Dauer der ÖVV-Veranstaltung von 8 oder mehr Stunden ist grundsätzlich der volle Tagsatz zu bezahlen, unter 8 Stunden der halbe Tagsatz.

Für Angestellte gelten die im ESTG anerkannten Sätze.

In die Dauer der Veranstaltung ist auch die Zeit der An- und Abreise einzubeziehen.

Die Abrechnung erfolgt über Letztempfängerlisten.

Nächtigung: Eine Nächtigung wird dann notwendig, wenn eine Veranstaltung länger als bis 21.00 Uhr dauert oder eine Heimreise zum Wohnort dem Antragsteller nicht mehr zumutbar ist. Nicht mehr zumutbar ist die Heimreise dann, wenn der Wohnort weiter als 150 km entfernt ist bzw. die Heimfahrt länger als 90 Minuten oder bis 23.00 Uhr dauern würde. Die Höhe des Nächtigungsgeldes wird in der allgemeinen Tariffestsetzung geregelt. Ein **abrechnungsfähiger** Beleg ist vorzulegen.

Reisespesen: sind alle anfallenden Kosten, welche aufgebracht werden müssen, um vom Wohnort zum Veranstaltungsort, zu welchem der Antragsteller vom ÖVV entsendet oder eingeladen wurde, zu gelangen. Als Wohnort wird immer der ordentliche Wohnsitz des Betroffenen angesehen. Für den Ortsbereich Wien gilt das gesamte Stadtgebiet als Wohnort.

Reiserechnung: Der Anspruchsberechtigte hat seine Ansprüche auf einer entsprechenden Reiserechnung (Formular des ÖVV) innerhalb von 28 Tagen beim Sekretariat geltend zu machen. Dieser Reiserechnung sind alle erforderlichen und anspruchsberechtigten Originalbelege für die Kostenabrechnung beizulegen.

Die eingelangten Reiserechnungen sind von einem vom Vorstand bestimmten Mitarbeiter des ÖVV-Büros zu überprüfen und innerhalb von 14 Tagen zur Anweisung bzw. Auszahlung zu bringen.

3.2 Anspruchsberechtigung

Folgende Voraussetzungen müssen gegeben sein, um vorstehende Gebühren beantragen zu können:

Es muss sich um eine Verbandstätigkeit bzw. um eine Erledigung gemäß gültiger ÖVV-Statuten/Ordnungen handeln.

Der Antragsteller muss vom ÖVV zu der jeweiligen Veranstaltung offiziell entsendet bzw. eingeladen werden und am Veranstaltungsort die offizielle Vertretung des ÖVV innehaben.

Die Gebührenstellung durch Nichtfunktionäre bedarf der Gegenzeichnung auf der Kostenaufstellung (Letztverbraucherliste) durch den verantwortlichen Funktionär oder Referenten.

4 RICHTLINIEN BEI ABRECHNUNGEN UND FÜR DIE WIDMUNGSGEMÄSSE VERWENDUNG DER GELDMITTEL DES ÖVV

4.1 Abrechnung

Bei der Abrechnung von ÖVV-Geldmitteln gelten grundsätzlich folgende Punkte:

- a) Jede Tätigkeit für den ÖVV soll so kostengünstig wie möglich erfolgen bzw. budgetiert werden.
- b) Die Benützung von öffentlichen Verkehrsmitteln sollte optimal ausgenützt werden, sofern sie für den Benützer auch vom zeitlichen Aufwand zumutbar ist.

Reisespesen bzw. Taggelder werden nur nach Bestätigung des Teilnehmers an Wettkämpfen oder Kadertrainingsterminen über die Letztverbraucherlisten ausbezahlt. Diese sind genau auszufüllen. Der entsprechende Betrag ist mit der Unterschrift zu bestätigen. Die Trainer sind ebenfalls mittels Letztverbraucherliste abzurechnen.

Für die Abrechnung mit den betreffenden öffentlichen Institutionen ist eine eigene Letztverbraucherliste anzufertigen.

4.2 Spesen

Reisespesen, Vergütungen udgl. an Spieler oder Trainer können nur dann bezahlt werden, wenn sie im Rahmen der für diese Aktivität budgetierten Summe liegen. Mehrausgaben müssen begründet werden und sind vom Vorstand zu beschließen.

Für Funktionäre gelten die Bestimmungen der Anspruchsberechtigung.

4.3 Taxifahrten

Taxifahrten werden grundsätzlich nicht bezahlt.

4.4 Belege

Für die Abrechnung von **Fördergeldern** können nur Originalbelege anerkannt werden, die den gegenständlichen Richtlinien hinsichtlich **Abrechnungsfähigkeit** entsprechen.

Nicht anerkannt werden Belege, welche mit Blei- od. Graphitstift ausgefüllt worden sind oder unübersichtliche Korrekturen aufweisen bzw. sonst irgendwie unklar sind. Ebenso wenig anerkannt werden Mails oder Faxe.

4.5 Rechnungen

Rechnungen über den Ankauf von alkoholischen Getränken oder Rauchwaren werden grundsätzlich nicht erstattet. Dies gilt ebenso für Glückwunsch- und Dankschreiben.

Die Rechnungen müssen deutlich lesbar sein, Namen und Adresse des Ausstellers aufweisen, das Datum der Ausstellung tragen und auf den ÖVV ausgestellt sein.

Der Rechnungstext muss allgemein verständlich sein. Pauschalrechnungen werden grundsätzlich nicht anerkannt. Werden Rechnungen bar bezahlt, so müssen sie den Saldierungsvermerk tragen bzw. müssen eine Kassa-Eingangsbestätigung oder sonstige Empfangsbestätigung beiliegen.

Auf Gaststättenrechnungen muss die Anzahl der Essen und alkoholfreien Getränke ersichtlich sein sowie eine Teilnehmerliste beigelegt werden. Die Rechnung muss datiert und von der Gaststätte gestempelt sein.

Für Delegationen und Funktionäre gelten die allgemeinen Taggeldfestsetzungen gemäß der Gebührenordnung des ÖVV.

5 ALLGEMEINE REISESPESENREGELUNG

5.1 Fahrtkosten

Die Fahrtkosten werden grundsätzlich nach der Wirtschaftlichkeit ausbezahlt, d.h. es wird immer nur der für den ÖVV günstigste Fahrpreis bezahlt, wobei alle Sonderermäßigungen (Umweltticket, km-Banken, ...) in Betracht zu ziehen sind.

5.1.1 Funktionäre

Als Richtsatz bzw. Obergrenze sind festgelegt:

- Bahn- /Busfahrt 2. Klasse (hin und retour)
- Bahnfahrt 1. Klasse (hin und retour) ab einer Entfernung von 400 km
- Bei Benützung eines Nachtzuges werden die anfallenden Kosten für Schlafwagen (6er-Abteil) ersetzt.

Flugreisen bedürfen einer Genehmigung des VIZEPRÄSIDENT Verwaltung und Finanzen.

In diesem Fall übernimmt der ÖVV auch die Kosten der An- und Abreise zum Flughafen (keine Parkgebühren).

Wenn zu einem Veranstaltungsort kein öffentliches Verkehrsmittel verkehrt bzw. wenn die Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels nicht zumutbar ist oder eine Verwendung des eigenen PKW für den ÖVV kostengünstiger ist als das öffentliche Verkehrsmittel, besteht die Möglichkeit der Benützung des Privat-PKW, wobei ein km-Geld in der Höhe von 60% des amtlichen Kilometergeldes bezahlt wird. Zu diesem Zweck ist eine Führung des Fahrtenbuches bzw. eine genaue km-Berechnung beizulegen.

Über die Zumutbarkeit entscheidet der VIZEPRÄSIDENT Verwaltung und Finanzen.

5.1.2 Nationalteam

Die An- bzw. Abreise zu Nationalmannschaftsaktivitäten hat grundsätzlich unter Ausnützung öffentlicher Verkehrsmittel (2. Klasse) zu erfolgen, wobei Jugend- und Gruppentarife anzuwenden sind.

Bei begründeter alleiniger Anreise mit privatem PKW wird ein km-Geld in der Höhe von 60% des amtlichen Kilometergeldes bezahlt.

Taxifahrten jeglicher Art werden nur in Ausnahmefällen und nach Genehmigung des technischen Leiters (in Absprache mit dem Sportkoordinator) refundiert.

Die Anreise zu den Veranstaltungen hat grundsätzlich mit der gesamten Mannschaft zu erfolgen und kann nur in Ausnahmefällen durch den Sportkoordinator individuell bewilligt werden.

5.2 Taggeld/Verpflegungsgeld

Das auszubehaltende Taggeld wird wie folgt berechnet:

- Veranstaltungsdauer bis 8 Stunden - € 13,20 (halber Tagsatz)
- Veranstaltungsdauer über 8 Stunden - € 26,40 (Tagsatz)

Für Angestellte gelten die im ESTG anerkannten Sätze.

Bei direkter Kostenübernahme durch den ÖVV erfolgt keine Auszahlung. Ist das Sitzungsende so spät, dass eine Nächtigung notwendig ist (entscheidet der Vizepräsident Verwaltung und Finanzen) wird für den nächsten Tag der halbe Tagsatz ausbezahlt.

5.3 Nächtigungskosten

5.3.1 Funktionäre

Eine Nächtigung ist grundsätzlich nur unter den in den Begriffsbestimmungen angeführten Fällen möglich.

Bei Sitzungen, bei denen eine Nächtigung automatisch geplant ist, übernimmt der Verband die gemeinsame Bestellung der entsprechenden Unterkünfte. Dieser hat auf die Zweck sowie Wirtschaftsmäßigkeit zu achten.

Als Höchstbetrag für eine Nächtigung wird ein Zimmer mit Dusche/WC und Frühstück in der Mittelklasse festgelegt, wobei ein Betrag von höchstens € 55,00 übernommen wird.

Wenn bereits vor Veranstaltungsbeginn bekannt ist, dass kein Quartier in der vorgesehenen Reiseklasse vorhanden ist, so ist mit dem Vizepräsidenten Verwaltung und Finanzen Kontakt aufzunehmen und die Bestellung vom ÖVV genehmigen zu lassen.

Ersatzweise werden auch statt der Hotelkosten die Kosten für den Schlafwagen der ÖBB ausbezahlt, wenn eine Nächtigung dem Funktionär nach den Begriffsbestimmungen zusteht, die An- oder Abreise aus Zeitgründen jedoch nur in der Nacht erfolgen kann.

5.3.2 Nationalteam

Grundsätzlich ist darauf zu achten, dass die Auswahltrainer in denselben Quartieren wie ihre Auswahlmannschaften untergebracht werden. Dasselbe gilt auch für die Fahrtmöglichkeiten. Bei Trainingslagern oder Trainingscamps wird die Höchstgrenze für eine Nächtigung mit Frühstück mit € 30,00 pro Nacht festgelegt.

Eine Überschreitung dieses Betrages ist nur mit Genehmigung des Vizepräsidenten Verwaltung und Finanzen (in Absprache mit dem Sportkoordinator) möglich.

Auswahlspieler sind in Mehrbett-Zimmern unterzubringen. Erfolgt keine Unterbringung in Mehrbettzimmern, werden die Kosten analog zu den Bestimmungen für Funktionäre bezahlt bzw. refundiert. Ein **abrechnungsfähiger** Beleg ist vorzulegen.