

# **GOLFVERBAND SCHLESWIG-HOLSTEIN E.V.**

## **Verordnung (VO)**

### **für die Erstattung von Reisekosten und Aufwandsentschädigungen**

#### **Präambel:**

1. Die Verordnung enthält die Regelungen für die Abrechnung von Reisekosten und Aufwandsentschädigungen.
2. Die Reisekosten sind ein beachtlicher Kostenfaktor im Rahmen des Gesamtaufwandes des Verbandes. Sie können entscheidend vom Kostenbewusstsein und Kostenverhalten eines jeden Mitarbeiters beeinflusst werden. Es kann daher auch in jedem Fall auf eine Erstattung verzichtet werden.
3. Die Vergütung von Reiseausgaben und Aufwandsentschädigungen darf nur die tatsächlich entstandenen, angemessenen Ausgaben abdecken und nicht eine Quelle versteckter Vergünstigungen bilden. Abrechnungen, die diesem Grundsatz widersprechen, können auch dann nicht anerkannt werden, wenn sie im Übrigen die formalen Voraussetzungen der Verordnung erfüllen.
4. Die VO stützt sich auf die jeweils geltenden steuerlichen Richtlinien. Überschreitungen der im Einzelnen gesetzten Höchstgrenzen sind nicht erstattungsfähig.

#### **§ 1**

#### **Allgemeine Voraussetzungen**

1. Die VO regelt den Ersatz von Reisekosten und Aufwandsentschädigungen bei Tätigkeiten außerhalb der Geschäftsstelle bzw. Wohnung. Dazu gehören auch interne Schulungsveranstaltungen, Sitzungen sowie Tagungen auf Landes- bzw. Bundesebene, soweit hierfür nicht im Einzelfall besondere Entschädigungen (insbesondere durch den Veranstalter) vorgesehen sind.
2. Vor Reisen ist sorgfältig zu prüfen, ob Zweck und Nutzen den Aufwand der Kosten rechtfertigen.
3. Über alle Reisen ist grundsätzlich vorher die Geschäftsstelle zu informieren und ihre Genehmigung einzuholen. Das kann formlos erfolgen, soweit die VO keine andere Regelung vorsieht.
4. Die Wahl des Verkehrsmittels ist unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Zeit und des vertretbaren Kostenaufwandes zu treffen.

*Es ist stets die kostengünstigste Alternative zu wählen.*

5. Nicht ersetzt werden Auslagen, die durch Außerachtlassung der berechtigten Interessen des Verbandes verursacht werden.

## **§ 2 Nachweispflichten**

1. Alle Reisekosten, mit Ausnahme der Pauschalbeträge für Verpflegungsmehraufwand und Übernachtungen sowie km-Pauschale, sind durch ordnungsgemäße Originalbelege nachzuweisen, die dem Abrechnungsbogen beizufügen sind. Ausgaben werden nur erstattet, wenn der Abrechnungsbogen vollständig (Anlass, Reiseweg, Datum, Uhrzeit Unterschrift und Kontoverbindung) ausgefüllt ist.
2. Abrechnungen von Auslandsaufenthalten, die mit Belegen in ausländischer Währung geltend gemacht werden, müssen mit einer Wechselkursbescheinigung (Umtauschquittung, Kreditkartenbeleg) eingereicht werden.

## **§ 3 Reisekosten**

### **I. Umfang**

1. Unter Reisekosten sind alle Kosten zu verstehen, die unmittelbar durch eine Verbandsreise verursacht werden, insbesondere
  - Fahrtkosten (Flug, Bahn, Bus, Taxi, Treibstoff, Parken, etc.)
  - Kosten für den eigenen Pkw (Kilometergeld)
  - Übernachtungskosten
  - Kosten für Beförderung und Aufbewahrung des Gepäcks
  - Telefongebühren und Portoauslagen, soweit für den Verband bedingt.
2. Die nur mittelbar mit einer Verbandsreise zusammenhängenden Ausgaben, wie z. B. Kauf von Koffern, Taschen, pp. werden nicht als Reisekosten anerkannt.

### **II. Abrechnung**

1. Reisekosten und Aufwandsentschädigungen sind ausschließlich unter Verwendung des Abrechnungs-Vordrucks, der bei der Geschäftsstelle oder über die Internetseiten des GVSH erhältlich ist, unter Beifügung geeigneter Nachweise (§ 2) innerhalb von **3 Monaten nach Anfall** geltend zu machen.

2. Soweit durch den Vorstand Abrechnungen über eines den Anforderungen der Finanzbehörden entsprechenden und nach diesem ausgefüllten Fahrtenbuch zugelassen sind, können diese auch darüber abgerechnet werden. Die Abrechnung muss halbjährlich, aber spätestens Anfang Dezember, für das jeweilige Jahr erstellt und bei der Geschäftsstelle eingereicht und abgerechnet werden.
3. Unabhängig von vorstehenden Fristen gilt die Verfallsfrist gem. § 6.
4. Die Reisekosten werden überwiesen.

### III. Erstattung

Unter der Voraussetzung, dass die steuerlich erforderlichen Nachweise über Beginn und Ende der Reise (Tag, Uhrzeit, Reiseziel) erbracht werden und die Genehmigung der Geschäftsstelle vorliegt, können folgende Reisekosten abgerechnet werden:

#### 1. Fahrtkosten:

Erstattungsfähig sind Fahrtkosten direkt vom regelmäßigen Arbeits- bzw. Wohnort zum Einsatzort und zurück.

- a. Zu den erstattungsfähigen Kosten gehören auch die Fahrten zwischen der auswärtigen Einsatzstätte und der Hotelunterkunft. Das gilt auch dann, wenn der Mitarbeiter seine Unterkunft nicht am vorübergehenden Einsatzort, sondern in der näheren Umgebung hat. Wird für die Jugendlichen ein Bus bereitgestellt, können für Begleitpersonen keine extra Fahrtkosten geltend machen.

Die Fahrtkosten werden für die einzelnen Verkehrsmittel wie folgt erstattet:

#### a.a. Fahrten mit Privat-Pkw:

Pro dienstlich gefahrenen Kilometer 0,30 Euro. Nutzen bei einer Reise mehrere Mitarbeiter ein Privatfahrzeug gemeinsam, so ist nur der Fahrzeughalter berechtigt, diese Kilometerpauschalen zu berechnen. Für jede Person, die bei einer Dienstreise mitgenommen wird, erhöht sich dabei der Kilometersatz um 0,02 Euro.

#### a.b. Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln nach Beleg

1. Fahrkarten der DB, 2. Klasse
2. Flüge (Economy)
3. Taxifahrten
4. Fahrkarten für Busse, S-Bahnen, U-Bahnen und Straßenbahnen

Bei Fahrten mit dem privaten Pkw werden die tatsächlich, dienstlich gefahrenen km erstattet, jedoch maximal ab / bis Geschäftsstelle. Bei langen Fahrstrecken ist zu prüfen, ob ein Mietwagen günstiger ist als die Abrechnung für den privaten Pkw. In dem Fall ist die Dienstreise mit einem Mietwagen durchzuführen.

## 2. Übernachtungskosten:

- a. Übernachtungskosten bedürfen generell **vor** Antritt der Reise der Genehmigung der Geschäftsstelle.
- b. Es sind Unterkünfte zu wählen, die dem Ansehen des Verbandes gemäß sind, andererseits aber angemessener Wirtschaftlichkeit und dem Alter der Teilnehmer entsprechen.
- c. Erstattet wird ein Höchstbetrag von 100 Euro, der in aller Regel – insbesondere bei Jugendlichen - deutlich zu unterschreiten ist.
- d. Sofern kein belegmäßiger Nachweis erfolgt, wird eine Pauschale von 20 Euro pro Übernachtung gezahlt.
- e. Wird nur ein Gesamtpreis für Unterkunft und Frühstück / Mittag- und Abendessen nachgewiesen und lässt sich der Preis für das Frühstück / Mittag- und Abendessen nicht feststellen, so ist der Gesamtpreis zur Ermittlung der Übernachtungskosten, bei einer Abwesenheit von jeweils 24 Stunden, wie folgt zu kürzen:
  1. bei einer Übernachtung im Inland um 4,80 Euro / 9,60 Euro
  2. bei einer Übernachtung im Ausland um 20 v.H. des für den Unterkunftsart maßgebenden Pauschbetrags für Verpflegungsmehraufwendungen.

Die Kürzung darf die Verpflegungspauschale nicht übersteigen und erfolgt tagesgenau.

## 3. Verpflegungsmehraufwendungen

In Abhängigkeit von der Dauer der Abwesenheit von der Wohnung werden pro Tag gezahlt bei:

Dauer der Abwesenheit	Weniger als 24 aber mindestens 8 Stunden	Mindestens 24 Stunden
Betrag	12 Euro	24 Euro

Einzelnachweise für Verpflegung können nicht erstattet werden.

#### 4. Auslandsreisen

##### a. Übernachungskosten

Die Pauschalsätze für das Ausland können in der Geschäftsstelle erfragt werden.

##### b. Tagegeld

Die Pauschalsätze für Entsendungen ins Ausland entsprechen den gesetzlichen Pauschalsätzen. Sie können in der Geschäftsstelle des Golfverband Schleswig-Holstein e.V. erfragt werden.

### **§ 4 Bewirtungskosten**

1. Auslagen für Bewirtung können nur dann erstattet werden, wenn sie im Budget ausdrücklich vorgesehen, beim jeweils verantwortlichen Vorstandsmitglied beantragt und von der Geschäftsstelle genehmigt sind.
2. Soweit kein Budgetansatz vorliegt, ist die zusätzliche Genehmigung des Schatzmeisters erforderlich.
3. Das zuständige Vorstandsmitglied ist dafür verantwortlich, dass sich die Bewirtungskosten in angemessenem Rahmen halten.

### **§ 5 Aufwandsentschädigung**

1. Die Zahlung der Aufwandsentschädigung durch den GVSH erfolgt ohne Prüfung eventueller Steuerpflicht des Zahlungsempfängers, der insoweit selbst verantwortlich ist.  
Auf die Entschädigung kann selbstverständlich in jedem Fall verzichtet werden!

### **§ 6 Verfall von Ansprüchen**

Ansprüche nach dieser Verordnung verfallen, sofern sie nicht unter Beachtung der vorstehenden Festlegungen bis zum Ende des Jahres, in dem sie entstanden sind, bei der Geschäftsstelle geltend gemacht worden sind. Entscheidend für die Einhaltung der Frist ist der Eingang des vollständigen, mit allen Unterlagen versehenen und unterschriebenen Erstattungsantrages. Ansprüche sind mit dem Tag der Tätigkeit (§ 1) entstanden, für die eine Erstattung begehrt wird.