

# **RICHTLINIE für die Erstattung von Auslagen des Bundesverbandes „Das frühgeborene Kind“ e.V.**

## **INHALTSVERZEICHNIS**

### **A. ALLGEMEINES**

1. Geltungsbereich
2. Begriffsdefinitionen
3. Abrechnungszeitraum und Genehmigung
4. Wechselkurse
5. Anforderungen an Rechnungen

### **B. ERSTATTUNG VON REISEKOSTEN**

1. Bewirtungskosten
2. Beruflich veranlasste Telefonkosten des Privatanschlusses des Vorstands
3. Sonstige Barauslagen

### **C. ANLEITUNG zum AUSFÜLLEN DER REISEKOSTENABRECHNUNG**

- I. Checkliste – erstattbare Reisekosten

# **RICHTLINIE für die Erstattung von Auslagen des Bundesverbandes „Das frühgeborene Kind“ e.V.**

## **A. ALLGEMEINES**

### **1. Geltungsbereich**

Diese Richtlinien gelten für alle Vorstandsmitglieder ab dem 10.03.2006 bzw. für nach dem 10.03.2006 entstandene Kosten oder Auslagen und ersetzen die bislang gültigen Reiskostenrichtlinien und/ oder Beschlüsse.

Dienstreisen, die vom Vorstand in Auftrag gegeben werden, können nach vorheriger Genehmigung des Vorstandes analog zu den Richtlinien für den Vorstand abgerechnet werden (betrifft z.B. Mitarbeiter des FIZ).

### **2. Begriffsdefinitionen**

#### Reisekosten

Reisekosten sind Fahrtkosten, Verpflegungsmehraufwendungen sowie Übernachtungs- und Reisenebenkosten, die dem Vorstand anlässlich einer Reise im Zusammenhang mit seiner Vorstandstätigkeit entstehen.

#### Dienstreise

Eine Dienstreise ist ein Ortswechsel einschließlich der Hin- und Rückfahrt aus Anlass einer vorübergehenden beruflichen Auswärtstätigkeit. Eine Auswärtstätigkeit liegt vor, wenn der Vorstand außerhalb seiner Wohnung für den Verein tätig wird.

#### Fahrtkosten

Fahrtkosten sind die tatsächlichen Aufwendungen, die dem Vorstand durch die persönliche Benutzung eines Beförderungsmittels wie Taxi, öffentliche Verkehrsmittel, Bahn, Flugzeug oder Mietwagen anlässlich einer Dienstreise entstehen. Ferner zählen dazu die durch eine Dienstreise verursachten Kosten der Benutzung eines Privat-PKW.

#### Verpflegungsmehraufwendungen

Verpflegungsmehraufwendungen sind zusätzliche Kosten für Verpflegung, die dem Vorstand anlässlich einer Dienstreise entstehen.

#### Übernachungskosten

Übernachungskosten sind die Aufwendungen, die dem Vorstand für die persönliche Inanspruchnahme einer Unterkunft zur Übernachtung anlässlich einer Dienstreise entstehen. – Die Kosten für Übernachtungen in einem 3 Sterne Hotel bzw. im Wert von €80,00 inkl. Frühstück werden vom Bundesverband übernommen. Sollte es nicht möglich sein, diese Vorgaben einzuhalten, müssen die Kosten vorab mit der 1. Vorsitzenden abgestimmt und der Schatzmeisterin vorab mitgeteilt werden.

# **RICHTLINIE für die Erstattung von Auslagen des Bundesverbandes „Das frühgeborene Kind“ e.V.**

## Reisenebenkosten

Reisenebenkosten sind alle anderen tatsächlichen Aufwendungen die dem Vorstand anlässlich einer Dienstreise entstehen. Dazu zählen Aufwendungen für

- Parkgebühren
- Straßenbenutzungsgebühren
- Beförderung und Aufbewahrung von Gepäck
- Telefonate beruflichen Inhalts mit dem Verein, anderen Vorständen und/ oder anderen Vereinsmitarbeitern und/ oder mit Kooperationspartnern, Sponsoren, Unterstützern und/ oder sonstigen Ansprechpartnern des Vereins
- Portokosten für beruflichen Schriftverkehr mit dem Verein, mit anderen Vereinsvorständen oder mit Ansprechpartnern des Vereins

## Sonstige durch die Vereinstätigkeit veranlasste Auslagen und Kosten

Sonstige durch die Vereinstätigkeit veranlasste Auslagen und Kosten sind

- Bewirtungskosten
- Präsente für Kooperationspartner (max. €25,00 inkl. MWSt.)
- Kosten von Fotokopien
- Beruflich veranlasste Telefonkosten des Privatanschlusses des Vorstandes sind auf Grund von Einzelnachweisen abzurechnen
- Kosten eines beruflichen Zweitanschlusses in der Wohnung des Vorstandes werden übernommen für die 1. Vorsitzende und die Schatzmeisterin
- Sonstige Telefon- und Portokosten (soweit nicht Reisekosten)
- Sonstige durch die Vereinstätigkeit veranlasste Barauslagen

## Erstattbare Reisekosten

Siehe Checkliste unter C.

### **3. Abrechnungszeitraum und Genehmigung**

Die Reisekosten sind grundsätzlich im Folgemonat kalendermonatlich durch Übersendung des vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Formulars „Reisekostenabrechnung“ an die Buchhaltung abzurechnen. Ein Anspruch auf Erstattung von Reisekosten entfällt, wenn zwischen Entstehen der Kosten und der Einreichung der Reisekostenabrechnung mehr als 12 Monate liegen. Die Genehmigung der Reisekostenabrechnung durch den zuständigen Kassenwart ist ebenfalls schriftlich auf dem Formular zu dokumentieren. Nicht unterschriebene und/oder nicht genehmigte Reisekostenabrechnungen können nicht bearbeitet werden und werden an den Vorstand zurückgeschickt. Unvollständig oder falsch ausgefüllte Belege werden ebenfalls unbearbeitet zurückgesendet und die Reisekostenabrechnung um diesen Betrag geschmälert.

## **RICHTLINIE für die Erstattung von Auslagen des Bundesverbandes „Das frühgeborene Kind“ e.V.**

Die korrigierten Belege können mit der nächsten Reisekostenabrechnung erneut eingereicht werden. Die Erstattung der Reisekosten erfolgt nach Eingang der Reisekostenabrechnung in der Buchhaltung durch Überweisung auf ein Konto des Vorstands.

### **4. Anforderungen an Rechnungen**

**Wichtig:** Aufgrund von umsatzsteuerlichen Erfordernissen, müssen alle Rechnungen (Hotelrechnungen etc.) über Euro 100,00 ausnahmslos an den Verein und nicht an den einzelnen Vorstand adressiert sein. Der Name des Bestellers bzw. Vorstands muss zusätzlich auf der Rechnung vermerkt sein.

# **RICHTLINIE für die Erstattung von Auslagen des Bundesverbandes „Das frühgeborene Kind“ e.V.**

## **B. ERSTATTUNG VON SONSTIGEN IM ZUSAMMENHANG MIT DER VORSTANDSTÄTIGKEIT VERANLASSTEN AUSLAGEN UND KOSTEN**

### **1. Bewirtungskosten**

Bewirtungskosten können vom Vorstand nur abgerechnet werden, wenn

- eine durch die Vereinstätigkeit gegebene Veranlassung dargelegt wird und
- die steuerlich vorgeschriebene Bewirtschaftungserklärung ausgefüllt wurde (auf der Rückseite der Rechnung oder auf separatem Vordruck)

#### Vorstandessen

Es handelt sich nur dann um ein Vorstandessen, wenn der Vorstand den Vorstandsmitgliedern anlässlich und während eines außergewöhnlichen Vorstandseinsatzes Speisen unentgeltlich überlässt und deren Wert Euro 40,00 nicht übersteigt.

Es ist darauf zu achten, dass die Rechnung bzw. die Bewirtungserklärung folgende Angaben enthält:

- Firmenname
- Ort der Bewirtung
- Tag der Bewirtung
- Teilnehmer (Vor- und Zuname + Firma)
- Name und Anschrift der Gaststätte/des Restaurants
- detaillierte Aufgliederung der Speisen und Getränke nach Anzahl und Einzelpreis und
- Gesamtpreis der Bewirtung
- Trinkgeld

**Die Sammelbezeichnung „Speisen und Getränke“ mit Angabe des Gesamtentgelts ist nicht ausreichend, genauso wenig die bloße Angabe „Vorstandessen“ beim Anlass der Bewirtung.**

Gegenseitige Einladungen von Vereinsmitgliedern können grundsätzlich nicht erstattet werden, da solche Bewirtungen vom Finanzamt nicht als abzugsfähige Ausgaben anerkannt werden. In Zweifelsfällen entscheidet stets die Buchhaltung, ob ein Bewirtungsbeleg abgerechnet werden kann oder nicht.

### **2. Beruflich veranlasste Telefonkosten des Privatanschlusses des Vorstandes**

#### Pauschale Erstattung

Ist nicht möglich!

# **RICHTLINIE für die Erstattung von Auslagen des Bundesverbandes „Das frühgeborene Kind“ e.V.**

## **3. Sonstige Barauslagen**

### Präsente des Vereins

Geschenke an den Verein wie Blumen oder Gebäck mit einem Wert von bis zu Euro 25,00 inklusive Mehrwertsteuer können unter Einreichung der Originalrechnung mit Angabe des Empfängers und Grund über die Reisekostenabrechnung abgerechnet werden. Der Erstattungsbetrag ist auf der Reisekostenabrechnung in die Rubrik „Sonst. Ausg. St.-frei“ einzutragen. In besonders begründeten Einzelfällen wird mit einer vorherigen Sondergenehmigung des Kassenswartes ein höherer Betrag akzeptiert.

### Sonstige Auslagen

Des weiteren können dem Vorstand auf Antrag Auslagen erstattet werden, bei denen die durch die Vereinstätigkeit gegebene Veranlassung eindeutig nachgewiesen ist, dazu zählen u.a.

- Kosten von Fotokopien
- Kosten für Broschüren, Flyer
- Kosten für Seminare etc.

In Zweifelfällen entscheidet stets der Steuerberater des Vereins über die Erstattungsfähigkeit von sonstigen Auslagen.

# **RICHTLINIE für die Erstattung von Auslagen** **des Bundesverbandes „Das frühgeborene Kind“ e.V.**

## **C. ANLEITUNG ZUM AUSFÜLLEN DER REISEKOSTENABRECHNUNG**

<b>Checkliste zur Rückerstattungsfähigkeit von Auslagen</b>
---

Diese Liste enthält Beispiele für Auslagen, die rückerstattet bzw. nicht rückerstattet werden können. Nicht jede Art von Auslagen ist aufgeführt. Zweifelsfälle bitte vor Einreichen des Antrags auf Rückerstattung mit dem Vorstand besprechen.

<b>Art der Auslage</b>	<b>rückerstattungsfähig</b>	<b>nicht rückerstattungsfähig</b>	<b>rückerstattungsfähig mit Genehmigung des Vorstandes</b>

**RICHTLINIE für die Erstattung von Auslagen**  
**des Bundesverbandes „Das frühgeborene Kind“ e.V.**

Art der Auslage	rückerstattungsfähig	nicht rückerstattungsfähig	rückerstattungsfähig mit Genehmigung des Vorstandes
Aufenthalt in Hotels (bis max. 3 Sterne)			<b>X</b>
Bahnfahrten 1. Klasse bei Dienstreisen		<b>X</b>	
Bewirtungskosten in angemessenen Rahmen	<b>X</b>		
Blumenpräsente an verdiente Vereinsmitglieder und oder Sponsoren im Wert von nicht mehr als €25,00/genehmigungspflichtig)			<b>X</b>
Ersatz von im Rahmen der Vorstandsreise verlorenen, gestohlenen oder beschädigten persönlichem Eigentum (soweit versichert)	<b>X</b>		
Hotelausgaben für den verlängerten Aufenthalt über das Wochenende (mit Dokumentation der ersparten Reisekosten)	<b>X</b>		
Hotelausgaben für den verlängerten Aufenthalt über das Wochenende (mit Dokumentation der ersparten Reisekosten)		<b>X</b>	
Leihwagenkosten	<b>X</b>		
Mahlzeiten im Rahmen der Vorstandsreise (Tagessatzpauschalen)	<b>X</b>		
Mautgebühren	<b>X</b>		
Minibarkosten		<b>X</b>	
Mitgliedschaften in Airline Clubs und Vielflieger Programmen zum persönlichen Gebrauch		<b>X</b>	
Mobiltelefon - Beschaffung und Installation		<b>X</b>	
Parkgebühren	<b>X</b>		
Pass- bzw. Visageföhren (für Dienstreisen)	<b>X</b>		
Private Reisekosten und damit verbundene Ausgaben		<b>X</b>	
Reisekosten für Ehepartner/Partner (aus geschäftl. Gründen)			<b>X</b>
Reisekosten für Ehepartner/ Partner (aus privaten Gründen)		<b>X</b>	
Reiseversicherungen (privat)		<b>X</b>	
Stornogebühren für Hotels/ Konferenzen			<b>X</b>
Strafen wegen Missachtung der Verkehrsbestimmungen		<b>X</b>	
Tagessatzpauschalen für den verlängerten Aufenthalt über das Wochenende (mit Dokumenta-	<b>X</b>		



**RICHTLINIE für die Erstattung von Auslagen  
des Bundesverbandes „Das frühgeborene Kind“ e.V.**

Art der Auslage	rückerstattungsfähig	nicht rückerstattungsfähig	rückerstattungsfähig mit Genehmigung des Vorstandes
tion der ersparten Reisekosten			
Tagungen, Konferenzen oder Seminare: Nicht genehm. Teilnahme		<b>X</b>	
Taxigebühren (im Rahmen der Dienstreise)	<b>X</b>		
Telefongespräche aus Flugzeugen		<b>X</b>	
Toilettenartikel		<b>X</b>	
Trinkgelder (im angemessenen Rahmen)	<b>X</b>		
Umbuchungsgebühren	<b>X</b>		
Zeitungen/Lesematerial		<b>X</b>	
Zinsen oder Verspätungszuschläge bei Kredit-/Geldkarten		<b>X</b>	

Frankfurt, den 10.03.2006