



REISEKOSTEN- UND ABRECHNUNGSORDNUNG

**des Snowboard Verband Deutschland e.V. – Snowboard Germany
(SNBGER)**

beschlossen durch das Präsidium am 27.9.2019 in Planegg mit
Inkrafttreten zum 27.09.2019.

Für die Abrechnungsfähigkeit der Kosten gelten die Richtlinien des BMI/BVA in der jeweils gültigen Fassung. Die Abrechnungen sind ausschließlich auf den entsprechenden **Formularen** von SNBGER zu erstellen. Die Formulare können bei der Geschäftsstelle angefordert bzw. online heruntergeladen werden.

❖ **ABRECHNUNGSFORMULAR REISEKOSTEN**

Fahrtkosten KFZ: 1. Liegt ein erhebliches dienstliches Interesse vor (Von einem solchen Interesse ist zu sprechen, wenn das Dienstgeschäft sonst nicht durchgeführt werden kann oder nach Sinn und Zweck des Dienstgeschäftes notwendig ist.) beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,30 Euro je gefahrenen Kilometer. Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Beginn der Dienstreise im Rahmen des Genehmigungsverfahrens schriftlich oder elektronisch festgestellt worden sein, hierzu ist das entsprechende Formular zu verwenden.
2. Für alle anderen Fahrten beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,20 EUR je gefahrenem Kilometer.

Bahnfahrten: Bei Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden Dauer können die entstandenen Fahrtkosten der nächsthöheren Klasse – 1. Klasse erstattet werden. Die Fahrkarten sind als Beleg der Abrechnung beizufügen.

Verpflegung: bei Abwesenheit vom Dienstort von mehr als 10 Stunden kann jeweils ein Essen / bei 24 Stunden Vollpension abgerechnet werden

❖ **ABRECHNUNGSFORMULAR FAHRTKOSTEN DIENSTFAHRZEUGE**

- Für alle hauptamtlichen Mitarbeiter die nicht im Besitz von Tankkarten, aber eines Dienstfahrzeuges sind oder bei Belegen deren Leistungen und Lieferungen nicht zu den Akzeptanzstellennetz gehören. Die Abrechnungen sind am Ende jeden Monats mit den entsprechenden Tankbelegen im Original sowie einer Kopie aus der entsprechenden Seite des Fahrtenbuches einzureichen.
- Im **Fahrtenbuch** sind die genauen Fahrziele, die gefahrene Strecke, der Fahrtzweck und die entsprechenden Kraftstoffkosten einzutragen.
- Zu den allgemeinen Fahrtkosten zählen hier auch **Monats- und Jahresvignetten** sowie sonstige das Fahrzeug betreffende Kosten wie Frostschutzmittel, Ad Blue und Fahrzeugwäsche.
- **Maut- und Parkplatzgebühren**, die zentrale Maßnahmen betreffen, sind mit dem Maßnahmenkostenformular abzurechnen.
- Für alle hauptamtlichen Mitarbeiter im Besitz von Tankkarten sind am Ende jeden Monats die Kopie der entsprechenden Seite des Fahrtenbuches sowie eine Kopie der Lieferbelege einzureichen. Hierbei reicht die digitale Zusendung aus.

❖ **ABRECHNUNGSFORMULAR MASSNAHMENKOSTEN**

- Für Trainer zur Abrechnung zentraler Wettkampf- und Trainingsmaßnahmen der Jahresplanung
- Maßnahmennummer /Ort /Datum und Art des Lehrgangs eintragen!
- Als zweite Seite ist dem Abrechnungsformular die offizielle Einladung des Verbandes mit den Namen aller Eingeladenen und aller tatsächlich vor Ort gewesenen Kadersportler beizufügen. Die angefallenen Unterkunfts-kosten müssen dadurch mit den entsprechenden Anwesenheitsdaten nachvollziehbar sein. Gegebenenfalls müssen Abweichungen kenntlich gemacht werden.
- Den Abrechnungen sind die Original-Rechnungen und -Zahlungsbelege beizufügen.
- Bitte beachten, dass alkoholische Getränke, Kaffee und Energiegetränke nicht abgerechnet werden können!
- Pfand muss von den Belegen gestrichen werden.

❖ **ABRECHNUNGSFORMULAR MATERIALKOSTEN**

Für Trainer und Service-Personal zur Abrechnung bei Anschaffungen von technischem Gerät im Bereich Training und Wettkampf (**auch für Wachskosten etc., das während einer zentralen Maßnahme angeschafft wird**).

❖ **ABRECHNUNGSFORMULAR MOBILFUNKKOSTEN**

Für hauptamtliche und ehrenamtliche Mitarbeiter unter Berücksichtigung entsprechender Vereinbarung mit SNBGER. Die angefallenen Telefonkosten sind mit einem Einzelgesprächsnachweis zu belegen. Soweit nicht anders vereinbart gilt für die Erstattung der Mobilfunkkosten folgende Regelung (Durchschnittskosten, heißt gemittelt über 12 Monate):

Leitende Trainer:	maximal 100,- EURO	(1.200,-	p.a.)
Trainer:	maximal 80,- EURO	(960,-	p.a.)
Assistenztrainer:	maximal 75,- EURO	(900,-	p.a.)
Servicepersonal:	maximal 65,- EURO	(780,-	p.a.)
Sonstige:	maximal 40,- EURO	(480,-	p.a.)

Um Kosten zu sparen sind etwaige Optionen (Ausland, Flates) selbstständig hinzu zu buchen.

❖ **ABRECHNUNGSFORMULAR PORTOKOSTEN**

Zur Abrechnung unbedingt notwendiger, die Arbeit im Verband betreffender Portokosten

❖ **BELEGE:**

- Allen Abrechnungsformularen sind die entsprechenden Belege/Quittungen übersichtlich angeordnet, nummeriert und leicht kontrollierbar beizufügen.
- Belege kleiner als DIN A4 sind auf DIN A4 Papier kopierfähig aufzukleben.
- Belege aus dem Ausland sind in den relevanten Punkten in deutsch oder englisch zu übersetzen.
- Rechnungen müssen mit dem Rechnungsempfänger, Rechnungsdatum, Rechnungsnummer, UID versehen sein.
- Eigenbelege sind als solche zu kennzeichnen, zu begründen und extra zu unterschreiben.
- Taxikosten sind grundsätzlich nicht abrechenbar. Sollte eine Taxifahrt unumgänglich sein, ist dies vom Trainer schriftlich zu begründen und muss im Original unterzeichnet sein.
- Währungsumrechnungen müssen mit der entsprechenden Kreditkartenabrechnung bzw. dem Tageskurs belegt werden. Bei Nichtbelegung gilt der Tag vor Abreise zur Maßnahme. Bei Barzahlung in Nicht-Euroländern sind Geldwechsel-Quittungen den Abrechnungen beizulegen.

Die Abrechnungen sind mit einer Unterschrift ordentlich zusammengeheftet einzureichen!

Alle haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter sind SNBGER gegenüber einer ordnungsgemäßen Abrechnung ihrer Kosten verpflichtet. Für die Abrechnung der Kosten von Aktiven sind die Trainer verantwortlich.

Die Abrechnungen müssen zeitnah, spätestens innerhalb von 4 Wochen nach der Durchführung der Maßnahme an die Geschäftsstelle SNBGER geschickt werden.

Alle Abrechnungen des Vorjahres müssen bis zum 15. Februar bei der Geschäftsstelle SNBGER eingegangen sein, andernfalls kann eine Kostenerstattung nicht mehr gewährleistet werden.