

Aktuelles Spesenreglement Swiss Bowling

Um den Auslagenersatz der SB-Vorstandsmitglieder und ihren Mitarbeitern und Helfern zu vereinheitlichen, den Ablauf und das Inkasso administrativ effizienter zu gestalten und gleichzeitig Grundlagen für eine Budgetierung der Aufwände mit der Organisation von sportlichen und administrativen Vorkommnissen zu erhalten, wurden die nachfolgenden Regeln erarbeitet:

Allgemeine Grundsätze:

- Vorliegende Spesenvergütungsmöglichkeiten basieren auf Freiwilligkeit (kein Muss!)
- Es wird vorausgesetzt, dass Entschädigungen korrekt und fair kassiert werden; die entsprechenden Angaben basieren auf Eigenverantwortung
- bei Unklarheiten/Unstimmigkeiten hat der Kassier (allenfalls der Präsident) ein Interpretations- bzw. Interventionsrecht
- als Basis-Standort für Entschädigungen gilt prinzipiell der aktuelle Wohnort gemäss der aktuellen Vorstandsliste des Spesenberechtigten bei auswärtigen Verpflichtungen

Vergütungen und Ansätze

Vergütung für die Ausübung eines Vorstandsamtes pro Saison	CHF	1'000.–
Vorstandssitzungen, Vorbereitungs-Sitzungen <i>Die Getränke an den Vorstandssitzungen werden übernommen; es werden keine zusätzlichen KM-Entschädigungen bezahlt!</i>	CHF	100.–
Unterstützende Tätigkeiten an offiziellen Anlässen von schweizweiter oder internationaler Bedeutung pro Tag <i>(Beispiel: Streaming, Kommentar, Journalistische Tätigkeiten etc.)</i>	CHF	100.–
Repräsentation an offiziellen Meisterschaften pro Tag	CHF	100.–

Turniere / Auswärtige Verpflichtung

Verpflegungsspesen (in angemessenem Rahmen) werden nach Beleg entschädigt!

Übernachtung in angemessenem Rahmen <i>(allenfalls mit Hotelfrühstück)</i>	lt. Hotelbeleg
Privatübernachtung	CHF 50.–
Reise mit öffentlichem Verkehr (2.Klasse)	lt. Beleg(en)
Privatfahrzeugschädigung (ab Wohnort lt. Vorstandsliste) <i>(sinnvolles Carsharing wird vorausgesetzt)</i>	CHF –.70/km

Vertretung von SB im Ausland

Tagesspesen pro Vorstandsmitglied <i>Sollte Pauschale überschritten werden, sind weitere Kosten mittels Belegen einzufordern</i>	CHF 50.–
Übernachtung in angemessenem Rahmen <i>(allenfalls mit Hotelfrühstück)</i>	lt. Hotelbeleg
Flug- und Zugreisen (evtl. Mietauto am Ankunftsort)	lt. Beleg(en)

Die Abrechnung Spesen erfolgt nur mit SB-Spesenformular!

Der Download des Formulars erfolgt auf Dropbox); Formular vollständig ausgefüllt (unter Beilage der markierten Belege) und entsprechend unterzeichnet; entweder als Auftrag zur Bank-/Postchecküberweisung an den Kassier (per Email) oder als ausgedruckter Beleg mit allen relevanten Belegen in ausgedruckter Form. → Auch wenn die Abrechnung per Mail gesendet wird, sind dem Kassier zwingend alle Original-Dokumente (Formular und Belege) per Post einzureichen!

Zumindest einmal pro Halbjahr ist abzurechnen; spätestens per Ende Geschäftsjahr (jeweils 30. Juni) haben zwingend alle Vorstandsmitglieder eine Abrechnung einzureichen.