VDSV Reisekosten- und Aufwandserstattungsordnung

Stand: 05.04.2025

Vorwort

Die Reisekosten- und Aufwandserstattungsbestimmungen regeln die Entgelte, die im Ehrenamt für den VDSV oder seine Vereine tätige Helfer unter bestimmten Voraussetzungen an den VDSV zur Erstattung abrechnen können. Maßgeblich sind insbesondere folgende Gesetze:

- Bundesreisekostengesetz (BRKG)
- Einkommenssteuergesetz (EStG)

Die Direktorin Finanzen für das VDSV-Präsidium

Übersicht

1. Anspruchsberechtigte
2. Erstattung tatsächlicher Aufwendungen
2.1 Reisekosten
2.1.1 Fahrtkosten
2.1.2 Übernachtungskosten
2.1.3 Verpflegungsaufwand
2.2 Weitere Kosten
2.2.1 Porto
2.2.2 Bürobedarf
2.3 Vorschüsse
3. Sonstige Aufwandsentschädigungen
3.1 Ehrenamtspauschalen
3.2 Übungsleiterpauschalen
3.2.1 Abrechnungspauschalen
3.2.2 Sonstige Kosten
4. Ausführungsbestimmungen
5. Abrechnungsvordrucke

1. Anspruchsberechtigte

Anspruchsberechtigt sind Mitglieder von VDSV-Vereinen, die im Abrechnungszeitraum durch die Vereine als Mitglied gemeldet und für die ordentliche Mitgliedsbeiträge entrichtet wurden.
In Ausnahmefällen sind auch Nichtvereinsmitglieder anspruchsberechtigt, wenn ihr Einsatz dem Ziel der Veranstaltung dient (z.B. externe Schulungen, Übungsleiter etc.) und kein ordentliches Mitglied mit gleicher Qualifikation zur Verfügung steht.
Ein Anspruch auf Zahlung besteht nur, wenn vor dem Einsatz durch das Präsidium des VDSV ein entsprechender Einsatz beauftragt wurde.
Anspruchsberechtigt sind insbesondere:

- Rennleiter, Rennrichter, Zeitnehmer mit Einsatz auf einer DM, EM, WM
- Tierärzte mit Einsatz auf einer DM, EM, WM
- Der Vorstand des VDSV mit erweitertem Vorstand und Beisitzern
- Die Geschäftsstelle des VDSV
- Übungsleiter im Rahmen der BetterMushing-Ausbildung
- Übungsleiter im Rahmen der Rennrichter-Ausbildung
- Übungsleiter im Rahmen sonstiger Ausbildungen nach geltender Ausbildungsordnung
- Trainer bei Fort- und Ausbildungsveranstaltungen oder sonst. Lehrgängen
- Spezialisierte Übungsleiter oder Trainer für Kaderlehrgänge
- Teamleader mit Einsatz auf einer EM oder WM, wenn nicht selber am Start
- Teamleader einer EM oder WM, die selber starten, haben Anspruch auf die Abrechnung einer einzelnen Wegstrecke (halbe Kilometerleistung)

Definition Übungsleiter: Personen, die durch ihre Tätigkeit direkt dazu beitragen, die Fähigkeiten anderer Menschen zu fördern oder die Grundlagen für diese Fähigkeit zu legen.

2. Erstattung tatsächlicher Aufwendungen

2.1 Reisekosten

Alle Auslagen, die im Zusammenhang mit der Reise stehen, können über das Spesen- und Reiseabrechnungsformular abgerechnet werden, sofern hierfür ein Beleg vorliegt und deren Notwendigkeit glaubhaft nachgewiesen werden kann.

2.1.1 Fahrtkosten

Das jeweils kostengünstigste Anreisemittel ist zu wählen.

- km-Abrechnung mit 0,30 EUR (30 ct) je gefahrenem km.
- Bahnfahrt, 2. Klasse für Hin- und Rückfahrt mit Nachweis
- Bahncard 2. Klasse 1x jährlich, wenn die Kosten mit der ersten Reise amortisiert sind
- Fahrtkosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln im ÖPNV oder Taxikosten auf Nachweis

- Kosten für Flugreisen, wenn eine Anreise mit anderen Reisemitteln unverhältnismäßig ist

2.1.2 Übernachtungskosten

- Bis 80,00 EUR pro Nacht ohne Frühstück auf Nachweis
- Oder 20,00 EUR Übernachtungspauschale ohne Beleg

2.1.3 Verpflegungsaufwand

Sofern keine Verpflegung durch die Veranstaltung oder sonstige Bewirtung abgedeckt ist, gilt folgende Regelung (EStG §9 Werbungskosten)

- Abwesenheit von 12 bis <24 Stunden 14,00 EUR
- Abwesenheit von 24 Stunden (0 Uhr bis 24 Uhr) 28,00 EUR
- Bei Teilverpflegung wird der Verpflegungsmehraufwand um 5,60 EUR (Frühstück) bzw. 11,20 (Mittagsverpflegung oder Abendessen) gekürzt.

Gegen Originalbeleg kann bis zu EUR 30,00 pro Person und Tag in Restaurants abgerechnet werden. Eingeladene Gäste gehen zulasten des VDSV, sofern der Bewirtungsbeleg korrekt ausgefüllt ist mit Namen des Gastes und Gesprächsanlass sowie Unterschrift versehen ist.

Zur Ermittlung oder Überprüfung kann dieser Online-Rechner zur Hilfe genommen werden: https://www.amz-steuer.de/reisekostenrechner/

2.2 Weitere Kosten

Weitere Kosten sind glaubhaft zu machen und zu belegen. Alle weiteren Kosten können über das Spesen- und Reiseabrechnungsformular mit abgerechnet werden, sofern hierfür ein Beleg vorliegt und deren Notwendigkeit glaubhaft nachgewiesen werden kann.

2.2.1 Porto

Beim Porto ist der Empfänger mit anzugeben.

2.2.2 Bürobedarf

Bürobedarf darf nur im üblichen Maße und bei Bedarf eigenständig gekauft und abgerechnet werden.

2.3 Vorschüsse

Vorschüsse können auf Antrag unbar erfolgen, sofern der Vorschuss bis 14 Tage vor Reisebeginn beantragt wurde. Sie müssen mit der Spesen- und Reiseabrechnung abgerechnet werden.

3. Sonstige Aufwandsentschädigungen

3.1 Ehrenamtspauschalen

Ehrenamtspauschalen werden an die Mitglieder des Präsidiums des VDSV nur dann ausgezahlt, wenn die Finanzlage des Vereines dieses gestattet. Maßgebend ist der Kontensaldo zum 1.1. des laufenden Geschäftsjahres, der mindestens ein Guthaben in Höhe der ordentlichen Mitgliedsbeiträge des Abrechnungsjahres aufweisen muss.

Die Auszahlung erfolgt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben bis maximal zur jeweils möglichen Höchstgrenze nur einmalig zum Ende des Geschäftsjahres. Über die Höhe entscheidet das geschäftsführende Präsidium.

3.2 Übungsleiterpauschalen

3.2.1 Abrechnungspauschalen

Je Unterrichtseinheit wird eine Pauschale von 25,00 EUR erstattet. Bei erstmaliger Erstellung von Unterrichtsmaterialien verdoppelt sich die Pauschale auf 50,00 EUR. Damit ist der Aufwand für Vor- und Nachbereitung sowie die Begleitung des Kurses abgegolten.

3.2.2 Sonstige Kosten

Zu den sonstigen Kosten zählen die Kosten für Schulungsunterlagen und Anschauungsmaterialien wie z.B. Bildrechte, Kopierkosten, Druckkosten, Papier, Laminierfolien, USB-Sticks zur Weitergabe etc.

Diese Kosten sollen im Rahmen der Teilnehmergebühren zum Selbstkostenpreis auf die Teilnehmer umgelegt werden.

Für die Erstattung dieser Kosten müssen Originalbelege (Kopierkosten, Papier, Bindungen, Fotos etc.) eingereicht werden. Ferner muss eine Kalkulation des Teilnehmerpreises beigelegt werden, aus der die Anrechnung der Kosten für Schulungsmaterialien hervorgeht.

4. Ausführungsbestimmungen

Reisekosten- und Aufwandserstattungen folgen grundsätzlich unbar auf das Konto des Antragstellers innerhalb von 14 Tagen nach Zusenden der kompletten und im Original unterschriebenen Abrechnungsunterlagen.
Die jeweiligen Direktoren ihrer Ressorts müssen die in ihren Bereich fallenden Abrechnungen vor Weitergabe an die Kasse prüfen und abzeichnen.
Die Abrechnung erfolgt nur, wenn eine einwandfreie Belegführung vorliegt, die eine Prüfung durch den Kassierer erlaubt.
Die Unterlagen müssen komplett sein, alle Belege vollständig, verständlich dokumentiert und durchnummeriert (sowie auf den VDSV ausgestellt) und der Abrechnung beigefügt. Fehlende Belege werden nicht erstattet. Alle Unterlagen sind komplett zu senden an:

VDSV e.V
Direktorin Finanzen
finanzen@vdsv.de

5. Abrechnungsformulare

Es sind nur die jeweils gültigen VDSV-Abrechnungsformulare zu verwenden, die im Downloadbereich auf der Homepage zur Verfügung stehen und hier als Anlage beigefügt sind.

Insbesondere:

- VDSV-Spesen- und Reisekostenabrechnung
- VDSV-Bewirtungsbeleg bei Fremdbewirtung
- VDSV-Beleg für Aufwandsentschädigung