



Allgemeines Spesenreglement SAC Sektion Uto

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im vorliegenden Dokument ausschliesslich die männliche Form verwendet. Selbstverständlich sind damit aber sowohl männliche wie auch weibliche Personen angesprochen.

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für sämtliche Mitglieder des Vereins Schweizer Alpenclub SAC, Sektion Uto (nachstehend „SAC Uto“ genannt), die für diesen Verein eine Funktion ausüben. Im vorliegenden Dokument werden diese Personen als „Funktionäre“ bezeichnet. Voraussetzung ist, dass die entsprechende Funktion / Aufgabe dem Vereinsvorstand oder einzelnen Ressortleitern (die dem Vereinsvorstand angehören) bekannt und von diesen genehmigt worden ist.

Das vorliegende Spesenreglement gilt nicht für das Tourenwesen (Entschädigung der Tourenleitenden bei der Durchführung von Touren und/oder Kursen). Für diesen Bereich kommt das separate Spesenreglement für Touren und Kurse zur Anwendung.

1.2. Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die den Funktionären im Interesse oder Auftrag des Vereins angefallen sind. Die Funktionäre sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten.

Im Wesentlichen werden den Funktionären folgende Auslagen ersetzt:

- Fahrtkosten (siehe Ziffer 2)
- Verpflegungskosten (siehe Ziffer 3)
- Übernachtungskosten (siehe Ziffer 4)
- Weitere Ausgaben (siehe Ziffer 5)
- Pauschale Spesenentschädigungen (siehe Ziffer 6)

1.3. Grundsatz der Spesenrückerstattung

Grundsätzlich werden sämtliche Spesen effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet. Die Gewährung von Pauschalspesen ist nachstehend unter Ziffer 6 geregelt.

2. Fahrtkosten

Wenn immer möglich sind öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. Als Fahrspesen gelten die nachgewiesenen Kosten für Fahrten im Auftrag oder Interesse des SAC Uto, zwischen dem Wohnort des Funktionärs und dem Einsatzort.

2.1. Öffentliche Verkehrsmittel

Für Reisen in öffentlichen Verkehrsmitteln im Auftrag oder Interesse des SAC Uto werden die Kosten für eine Fahrt in der 2. Klasse auf Basis eines Halbtax-Abonnements vergütet. Eine separate Entschädigung für das Halbtax- oder das Generalabonnement wird dabei nicht erstattet.

2.2. Fahrten mit Privatwagen

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges für eine Fahrt im Auftrag/Interesse des SAC Uto werden nur dann vergütet, wenn aus deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist. Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug benützt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels zweiter Klasse auf Basis Halbtax-Abonnement vergütet. Zudem sind Dienstfahrten mit Privatwagen über 100 km (pro Einzelfall) durch den zuständigen Ressortleiter bzw. durch den Präsidenten zu genehmigen. Die Entschädigung pro Kilometer (Berechnung gemäss Routenplaner) beträgt CHF 0.70 pro Kilometer. Damit werden sämtliche Kosten für den Betrieb des Fahrzeugs abgegolten.

3. Verpflegungskosten

Der SAC Uto vergütet keine Kosten für auswärtige Verpflegung. Von dieser Regelung ausgenommen sind die unter Ziffern 4. und 6. definierten Fälle.

4. Übernachtungskosten

Für Anlässe, an denen ein Funktionär im Auftrag oder Interesse des SAC Uto teilnimmt und für deren Teilnahme eine auswärtige Übernachtung notwendig ist, übernimmt der SAC Uto die Kosten für die Übernachtung mit Frühstück sowie das Abendessen.

4.1. Hotelkosten

Für Übernachtungen sind in der Regel Hotels der Mittelklasse (2 oder 3 Sterne) zu wählen.

Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg. Allfällige Privatauslagen (z. B. Privattelefone, Minibar usw.) sind von der Hotelrechnung abzuziehen und werden vom SAC Uto nicht bezahlt.

4.2. Hüttenübernachtungen

Für Übernachtungen in SAC Hütten gelten dieselben Bestimmungen wie unter Ziffer 4.1. Bei Übernachtung des Funktionärs in einer dem SAC Uto gehörenden Hütte entfällt die Übernachtungstaxe, da diese durch den Hüttenwart nicht abzurechnen ist. Entschädigt werden in diesem Falle die Kosten für Abendessen und Frühstück.

5. Weitere Ausgaben

5.1. Repräsentationsausgaben

Im Rahmen der Kontaktpflege zu anderen Sektionen oder Vereinen / Organisationen etc. kann es im Interesse des SAC Uto liegen, dass Funktionäre des SAC Uto Drittpersonen (Repräsentanten anderer Organisationen) z.B. zu einem Mittagessen einladen.

Grundsätzlich ist bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben. Die anfallenden Kosten müssen durch das potentielle Interesse des SAC Uto gerechtfertigt sein.

Vergütet werden in solchen Fällen die effektiven Kosten. Auf der Spesenabrechnung sind folgende Angaben zu vermerken:

- Name aller anwesenden Personen, deren Organisation und ggf. Beziehung zum SAC Uto;
- Name und Adresse des Lokals;
- Datum der Einladung;
- Zweck der Einladung;

5.2. Kleinausgaben

Kleinausgaben, wie z. B. Parkgebühren, Geschäftstelefonate von unterwegs etc. werden, soweit sie im Auftrag und Interesse des SAC Uto entstanden sind, gegen Originalbeleg vergütet. Andere Auslagen wie zum Beispiel für Werkzeuge, Farben, Porti, Büromaterial, Neujahrskarten, Blumensträusse etc. werden gegen Originalquittungen abgerechnet. Auslagen dieser Art gelten nicht als Spesen im Sinne dieses Reglements.

6. Pauschale Entschädigungen

6.1. Allgemein

Der SAC Uto anerkennt, dass den Vereinsfunktionären in Ausübung ihrer Aufgabe generell Kosten entstehen, für die im Einzelfall nicht oder nur mit unverhältnismässigem Aufwand ein Spesenbeleg beigebracht werden kann. Auch wäre die Erstellung einer detaillierten Abrechnung mit Spesenbelegen in vielen Fällen unzumutbar bzw. kontraproduktiv. Bei den unter dieser Ziffer betrachteten Kosten handelt es sich im Wesentlichen um folgende Auslagen:

- Fahrt vom Wohn- oder Arbeitsort zum Ort einer Sitzung oder umgekehrt;
- Kosten für auswärtige Verpflegung (z.B. Essen nach einer Sitzung am Abend);
- Allgemeine Kosten für Telefonate oder Porti;
- Kosten für den Gebrauch privater Büroinfrastruktur;

Funktionären, welche eine permanente Aufgabe für den SAC Uto erfüllen, entrichtet der SAC Uto daher eine pauschale Spesenentschädigung im nachstehend definierten Rahmen:

6.2. Voraussetzung

Pauschale Spesenentschädigungen nach den unten aufgeführten Ansätzen werden allen Funktionären ausgerichtet, die einem permanenten Gremium angehören. Permanente Gremien sind alle Arbeitsgruppen, die gemäss Statuten des SAC Uto notwendig sind oder die für eine bestimmte, zeitlich allenfalls befristete Aufgabe eingesetzt werden. Damit ein Gremium beziehungsweise die darin vertretenen Funktionäre Anrecht auf die nachstehend definierten Entschädigungen haben, muss das Gremium, dem sie angehören, die folgenden Voraussetzungen kumulativ erfüllen:

- Das Gremium ist in den Vereinsstatuten namentlich aufgeführt (z.B. Vorstand, div. Kommissionen, Arbeitsgruppen) oder das Gremium ist vom Vorstand offiziell eingesetzt;
- Das Gremium verfügt über eine vom Vorstand genehmigte Geschäftsordnung (Zielsetzung und Aufgabendefinition) oder einen vom Vorstand genehmigten Auftrag;
- Die Aufgabe des Gremiums bringt es mit sich, dass mindestens zwei Sitzungen / Einsätze pro Jahr notwendig sind;
- Die Sitzungen des Gremiums werden protokolliert. Das Protokoll enthält dabei nebst den Beschlüssen namentlich auch die Namen der teilnehmenden Funktionäre;

6.3. Spesenansätze

Funktionären, die für den Verein in einem nach Ziffer 6.1. definierten Gremium eine Funktion / Aufgabe wahrnehmen, wird pro Anlass / Sitzung eine Pauschalentschädigung von **CHF 25.00 pro Anlass** ausgerichtet.

Das Sekretariat des SAC Uto ist für die entsprechenden Abrechnungen zuständig und erstellt jährlich eine Spesenabrechnung zugunsten dieser Funktionäre auf Basis der eingereichten Protokolle. Die Protokolle sind dem Sekretariat unaufgefordert einzureichen und werden nicht gemahnt.

6.4. Weitere Bestimmungen

Für Anlässe, bei welchen die teilnehmenden Funktionäre eine pauschale Spesenentschädigung erhalten, dürfen keine weiteren Spesenabrechnungen eingereicht werden. Ausgenommen hiervon sind Auslagen spezieller Natur wie z.B. Einladung von Gästen oder der Kauf von speziell für einen Anlass notwendigem Material.

7. Administrative Bestimmungen

7.1. Spesenabrechnung und Visum

Für die Spesenabrechnung ist das Formular «Spesenabrechnung» zu benutzen. Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, spätestens jedoch bis Ende eines Kalenderjahres zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen dem zuständigen Ressortleiter oder dem Präsidenten zum Visum vorzulegen und danach dem Sekretariat einzureichen.

Spesen werden nur gegen Vorlage der entsprechenden Originalbelege zurückerstattet.

Ausgenommen sind die unter Ziffer 6 definierten pauschalen Entschädigungen, die separat geregelt sind.

Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg bis max. CHF 20.00 mit Unterschrift eingereicht werden.

Es ist darauf zu achten, dass Belege mehrwertsteuerkonform sind, d.h. die MWST Nummer des Lieferanten, den MWST Satz und/oder die abgerechnete MWST ersichtlich sind. Als Belege gelten nur Originalquittungen; reine Zahlungsbestätigungen (z.B. EC-Card Zahlungsbestätigung) gelten nicht als Beleg.

7.2. Spesenauszahlung

Die bewilligten Spesen werden den Funktionären auf ein von ihnen bezeichnetes Bankkonto ausbezahlt. Barauszahlungen werden nicht vorgenommen.

8. Andere Bestimmungen

8.1. Einladungen

Zum jährlich stattfindenden Vereinsfest (Jahresfest) werden die folgenden Personengruppen eingeladen:

- Ehrenmitglieder;
- Vorstand;
- Mitglieder der permanenten Kommissionen (gemäss Statuten);
- Mitglieder von Ad-hoc Kommissionen nach Entscheid des Vorstands;
- Mitglieder der Revisionsstelle;
- Web-Team;
- Andere Personen oder Personengruppen nach Entscheid des Vorstands;

Die Einladung erstreckt sich auf den Unkostenbeitrag, welcher der SAC Uto für das Jahresfest üblicherweise erhebt. Die Kosten für Getränke übernimmt der der SAC Uto nicht.

8.2. Jahresessen innerhalb von Gremien

Jedes Gremium des SAC Uto, welches die Kriterien nach Ziffer 6.2. erfüllt, hat das Anrecht, einmal im Jahr auf Kosten des Vereins ein Abendessen zu geniessen. Der SAC Uto übernimmt in diesem Falle die Kosten für Essen und alle Getränke.

Die Mitglieder der Hüttenkommission führen in der Regel einmal pro Jahr eine Sitzung in einer Hütte des SAC Uto durch. Das Abendessen bei diesem Anlass fällt unter die vorliegende Ziffer 10, d.h. die Kosten für Essen und Getränke werden vom SAC Uto übernommen. Für die Fahrt- und Übernachtungskosten für diesen Anlass gelten Ziffern 2.1. und 4.2. des Spesenreglements.

8.3. Frondiensteinsätze

Als Frondienste gelten alle handwerklichen Arbeiten in und um Uto-Hütten (z.B. Malerarbeiten, Reparaturen, Leitungsverlegungen), nicht aber Schneeschaufeln oder Wegebauarbeiten für den Hüttenwart.

Frondienst-Einsätze werden i.d.R. durch einen Frondienstleiter organisiert und geleitet. Der jeweilige Hüttenverwalter muss von den Einsätzen Kenntnis haben. Er muss die Teilnehmenden in einer Liste erfassen und diese nach Beendigung des Frondienstes dem Sekretariat übermitteln.

Vereinsmitgliedern, die im Rahmen eines Frondiensteinsatzes Arbeit auf einer Hütte des SAC Uto leisten, erhalten die folgenden Kosten zurückerstattet:

- Fahrkosten mit den öffentlichen Verkehrsmitteln, 2. Klasse auf Basis Halbtax-Abo (gemäss Spesenreglement Ziffer 2.1.);
- Vollpension auf der Hütte nach Abmachung zwischen dem Frondienstleiter und dem Hüttenwart;
- Für die Kosten der Übernachtung gilt Ziffer 4.2. des Spesenreglements;
- Alle alkoholfreien Getränke;

Als Frondienst gelten alle Einsätze, die mindestens einen vollen Arbeitstag auf der Hütte dauern.

Für Frondiensteinsätze, die mindestens drei Übernachtungen auf der Hütte erfordern, übernimmt der SAC Uto an einem vom Frondienstleiter zu bestimmenden Abend nebst dem Essen auch alle Getränke.

Die Kosten für Essen und Getränke (gemäss obiger Definition) werden dem SAC Uto vom Hüttenwart direkt in Rechnung gestellt;

Für die Erstattung der Fahrkosten werden die Teilnehmer gebeten, dem Sekretariat die Billette einzureichen.

9. Inkrafttreten

Das vorliegende Spesenreglement wurde an der Generalversammlung der Sektion Uto am 18. Mai 2017 angenommen. Das Spesenreglement, zusammen mit der Rahmendefinition für andere Anreize, tritt rückwirkend per 1. Januar 2017 in Kraft.