



## DPV Spesen- und Abrechnungsrichtlinien

Fassung vom 23.11.2024

### Inhaltsverzeichnis

1. Grundsätzliches.....	2
1.1.....	2
1.2.....	2
1.3.....	2
1.4.....	2
1.5.....	2
1.6.....	2
1.7.....	3
1.8.....	3
1.9.....	3
1.10.....	3
1.11.....	3
1.12.....	4
2. Spesensätze.....	4
2.1 Kilometergeld 0,30 €.....	4
2.2 Tagessatz 35 € / 70 €.....	4
2.3 Übernachtungspauschale 20,00 €.....	4
2.4 Weitere Erstattungen.....	4
2.5 Pauschalierte Aufwandsentschädigungen.....	5
3. Abrechnungen.....	5
3.1 Ablauf.....	5
3.2 Belege.....	5
3.3 Jahreswechsel.....	5
4. Allgemeines.....	5

## 1. Grundsätzliches

### 1.1

Diese Spesen- und Abrechnungsrichtlinien sind der Satzung und der Finanzordnung untergeordnet. Sie enthalten weitergehende Bestimmungen zur praktischen Abwicklung von Spesenabrechnungen und entsprechenden Geschäftsvorgängen.

### 1.2

Alle im Auftrag des DPV tätigen Personen haben Anspruch auf Erstattung ihrer Kosten gemäß jeweiligem Etat sowie dem DPV Regelwerk (Satzung, Ordnungen und Richtlinien). Der Anspruch muss unverzüglich, spätestens jedoch 4 Wochen nach dem Datum des ersten Tages der Maßnahme und in jedem Fall vor dem 31.12. des betreffenden Jahres gegenüber dem DPV geltend gemacht werden. Der Vizepräsident Finanzen ist ermächtigt, Abrechnungen auch nach diesen Fristen auszuzahlen, sofern dies durch den Etat des laufenden und/oder des Folgejahres gedeckt ist.

### 1.3

Fahrten, Reisen, Hotelunterbringungen und weitere Aufwendungen (Taxi, Telefon, Tagesspesen etc.), welche vom DPV bezahlt werden, erfolgen grundsätzlich auf Einladung bzw. in Absprache mit einem Mitglied des DPV Präsidiums. Bei Reisen von DPV Präsidiumsmitglieder muss eine Absprache mit dem Vizepräsident Finanzen erfolgen, ausgenommen hiervon sind jedoch Maßnahmen mit Gesamtkosten unter 200,- Euro im Rahmen des beschlossenen Etats. Eine Stückelung der Einzelkosten einer Maßnahme in z.B. Flug- und Hotelkosten ist nicht zulässig, eine Maßnahme umfasst alle ihr zuzurechnenden Einzelposten. In Zweifelsfällen entscheidet der DPV Vizepräsident Finanzen, dessen Entscheidung nur durch Präsidiumsbeschluss revidiert werden kann.

Die 200,- € Grenze gilt auch für die vom Präsidium ernannten Beauftragten, die diesbezüglich den Präsidiumsmitgliedern gleichgestellt sind. Wurde keine Einladung ausgesprochen oder erfolgte keine Absprache, entscheidet der Vizepräsident Finanzen über die Erstattung, dessen Entscheidung nur durch Präsidiumsbeschluss revidiert werden kann.

### 1.4

Es bleibt allen für den DPV reisenden Personen aus abrechnungstechnischen Aspekten grundsätzlich freigestellt, nach ihren persönlichen Wünschen zu reisen, zu speisen und zu nächtigen. Eine Kostenerstattung erfolgt jedoch ausschließlich unter dem Aspekt der größtmöglichen Effizienz für den DPV gemäß Finanzordnung und diesen Richtlinien.

### 1.5

Größtmögliche Effizienz bedeutet beispielsweise:

- durch frühzeitige Reiseplanung und Buchung Sparangebote der Bahn wahrzunehmen,
- eine Bahncard zu nutzen,
- durch frühzeitige Reiseplanung und Buchung eine freie Wahl der zur Verfügung stehenden Hotels zu haben und auf günstige Angebote zugreifen zu können,
- bei Reisen mit dem PKW Fahrtgemeinschaften zu bilden,

### 1.6

Für Alleinreisende ist die Deutsche Bahn national bei Entfernungen über 100 Kilometer einfache Wegstrecke die zu empfehlende Reisemöglichkeit. Der DPV kann die Anschaffung einer Bahncard teilweise oder voll erstatten, wenn die zu erwartende Einsparung die Ausgaben begründet. Neben den Kosten des Bahntickets werden auch die Kosten je einer Platzreservierung für Hin- und Rückfahrt erstattet. Die Kosten für den ÖPNV und/oder KFZ für die Fahrt vom Wohnort zum jeweils

nächstgelegenen Bahnhof und zurück werden ebenfalls erstattet. Bahnfahrten in der ersten Klasse werden bis maximal der Kosten der Bahnfahrt 2. Klasse erstattet.

#### 1.7

Flugreisen müssen vorab genehmigt werden, außer die Kosten sind geringer als bei einer Bahnreise.

#### 1.8

Fahrten mit dem KFZ sind voll erstattungsfähig, wenn sie vorab genehmigt oder begründet sind.

Eine Begründung liegt vor,

- wenn das Reiseziel teilweise oder ganz nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen ist,
- wenn die Reisezeiten mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht zumutbar sind,
- wenn Gegenstände transportiert werden müssen, die durch Größe und Gewicht einem Bahnreisenden nicht zugemutet werden können,
- wenn die Kosten der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel höher ausfallen würden, insbesondere durch Fahrgemeinschaften kann dies der Fall sein,
- wenn Übernachtungskosten gespart werden können,
- wenn vor Ort ein Fahrzeug benötigt wird,
- wenn körperliche Behinderung dies erfordert.

Der Vizepräsident Finanzen ist berechtigt unbegründete und/oder ineffiziente KFZ Reisekostenabrechnungen bis auf die Kosten einer Bahnfahrt 2. Klasse zu kürzen. Ob eine Begründung oder Ineffizienz vorliegt, entscheidet der Vizepräsident Finanzen, dessen Entscheidung nur durch Präsidiumsbeschluss revidiert werden kann.

#### 1.9

Für Hotelübernachtungen gilt der erstattungsfähige Standard: Zimmer inklusiv Dusche und WC. Sofern nicht das günstigste Hotel am Ort ausgewählt wurde, ist dies zu begründen.

Eine Begründung liegt vor,

- wenn die Lage des günstigsten Hotels nicht zumutbar ist
- wenn die Lage des gewählten Hotels Fahrtkosten spart, bzw. direkt am Veranstaltungsort liegt
- wenn die günstigsten Hotels ausgebucht sind (siehe 1.5!)

Ob eine Begründung oder Ineffizienz vorliegt entscheidet der Vizepräsident Finanzen, dessen Entscheidung nur durch Präsidiumsbeschluss revidiert werden kann.

#### 1.10

Abrechnungen können nur im Rahmen des jeweils gültigen Etats ausbezahlt werden.

#### 1.11

Unabhängig von den aufgeführten Grundsätzen wird empfohlen, rechtzeitig vorab dem Vizepräsidenten Finanzen einen Kostenvoranschlag einzureichen, der dann eine verbindliche Kostenfreigabe erteilen kann.

Der Vizepräsident Finanzen kann Kürzungen von Abrechnungen vornehmen oder die Auszahlung verweigern, sofern er Zweifel an der Begründung hat und/oder die Belege nicht ausreichend erscheinen.

Hierzu kann der Anspruchsteller Einspruch einlegen. In Zweifelsfällen entscheidet das DPV Präsidium.

Gegen die Entscheidung des Präsidiums ist eine Klage beim DPV Verbandsgericht zulässig.

### 1.12

Beschlüsse der Organe sind einer Kostenfreigabe gleichzusetzen, sofern sie durch den Etat gedeckt sind.

## 2. Spesensätze

Die Höhe der hier angegebenen jeweiligen Erstattungsbeiträge sind in der Finanzordnung geregelt. Eine Änderung einzelner Beträge in der Finanzordnung führt zu einer rein redaktionellen Änderung dieser Richtlinie, ohne dass es einen Beschluss durch das Präsidium bedarf.

### 2.1 Kilometergeld 0,30 €

Die Kilometerpauschale beträgt 0,30 EUR. Für Fahrten mit dem DPV - Anhänger beträgt sie 0,54 Euro. Reisen mit dem Auto sind voll Erstattungsfähig wenn die Grundsätze nach 1.9 gegeben sind. Gemäß Finanzordnung können für einzelne Veranstaltungen geringere Sätze vom Präsidium festgelegt werden.

### 2.2 Tagessatz

#### 2.1.1 Tagessatz 35 EUR/ 70 EUR

Die Tagespauschale von 35.- € gilt einheitlich für Funktionäre (außer DPV-Präsidium und Turnierleitungspersonal), Kaderspieler und andere durch das Präsidium beauftragte ehrenamtlich tätige Personen. Für das Turnierleitungspersonal (Schiedsrichter, Turnierleitung und Videoteam) werden 70,-€ als Pauschale gewährt.

Mit der Auslagenpauschale sind z.B. Verpflegungsmehraufwand, Portokosten, Schreibblock, Schreibgerät, Kopien, Telefonkosten, Witterungsschutz, Reinigungskosten und alle vergleichbaren Kosten im Zusammenhang mit der jeweiligen Maßnahme abgegolten.

Anspruch auf die Tagespauschale besteht bei einer Abwesenheit von mehr als 10 Stunden vom Wohnort. Bei einer Abwesenheit von 5-10 Stunden besteht Anspruch auf eine halbe Tagespauschale.

Wenn vom DPV oder vom Gastgeber die Verpflegung gestellt wird, ist die Tagespauschale gemäß Bundesreisekostengesetz wie folgt zu kürzen:

- > Frühstück - 5,60 Euro
- > Mittagessen - 11,20 Euro
- > Abendessen - 11,20 Euro

Die Aktualisierung der Sätze aus dem BRKG müssen nicht gesondert vom Präsidium genehmigt werden, sondern werden redaktionell angepasst.

Wenn bei einer Veranstaltung (z.B. Mittagessen bei HA-Sitzung oder Kadertraining) Verpflegung angeboten wird, ist die Tagespauschale wie vorgenannt zu kürzen, auch wenn der Teilnehmer auf das Angebot verzichtet.

Bei den An- und Abreisetagen sowie bei eintägigen Veranstaltungen werden die vorgenannten Kürzungen vorgenommen, wenn das Frühstück vor der Abreise (8 Uhr) oder das Abendessen nach der Rückkehr zu Hause (vor 20 Uhr) zumutbar eingenommen werden kann. Die Reisezeiten sind bei der Spesenabrechnung anzugeben.

#### 2.2.2 Tagessatz Präsidium

Die Mitglieder des DPV-Präsidiums können die Kosten der Verpflegung entweder entsprechend §13 Punkt 3 der FO oder den Verpflegungsmehraufwand nach dem Bundesreisekostengesetz abrechnen.

Danach beträgt die Verpflegungspauschale/Tagesgeld:

- > 24,- Euro für jeden Kalendertag, an dem das Präsidiumsmitglied 24 Stunden von seiner Wohnung abwesend ist,
- > jeweils 12,-Euro für den An- und Abreisetag, wenn das Präsidiumsmitglied an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung nächtigt,

- 12,- Euro für den Kalendertag, an dem das Präsidiumsmitglied ohne Übernachtung außerhalb seiner Wohnung mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist; beginnt die auswärtige Tätigkeit an einem Kalendertag und endet am nachfolgenden Kalendertag ohne Übernachtung, werden 12,- Euro für den Kalendertag gewährt, an dem das Präsidiumsmitglied den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung abwesend ist.

### 2.3 Übernachtungspauschale 20,00 €

Diese Pauschale wird gezahlt, wenn Hotelkosten gespart werden, weil eine notwendige Übernachtung privat geregelt wird oder z.B. im Wohnmobil erfolgt.

### 2.4 Weitere Erstattungen

Sofern nicht anders belegt, kann pauschal erstattet werden:

- Kopien 0,07 € / Stück
- Farbkopien 0,25 € / Stück
- Briefumschläge C 6 / DIN lang 0,07 € / Stück
- Briefumschlag C5 / C 4 0,20 € / Stück
- Fax Empfangen/Senden 0,20 € / Vorgang

### 2.5 Pauschalierte Aufwandsentschädigungen

Der DPV Vizepräsident Finanzen kann glaubhafte und nachvollziehbare Spesenpauschalen (z.B. für Porto und Telefon) abrechnen bzw. ablehnen. Im Ablehnungsfall entscheidet das Präsidium per Beschluss.

## 3. Abrechnungen

### 3.1 Ablauf

Abrechnungen sind vom Anspruchsteller unverzüglich an den Vizepräsident Finanzen zu leiten. DPV – Angehörige haben dabei das jeweils aktuelle DPV Spesenformular zu verwenden. Lieferanten, Vereine, Verbände müssen ihre Ansprüche durch eine formal korrekte Rechnung stellen.

Das jeweils zuständige Präsidiumsmitglied muss die gestellten Ansprüche z.B. von Spielern oder Schiedsrichtern bestätigen, sofern der Vizepräsident Finanzen selbst dies nicht entscheiden kann. Nach sachlicher und rechnerischer Prüfung holt der Vizepräsident Finanzen eine Freigabe gemäß Vier-Augen-Prinzip ein. Sind alle Voraussetzungen erfüllt, ist der Betrag unverzüglich zu überweisen.

### 3.2 Belege

Belege sowie das Spesenformular sind im Original einzureichen, Fax oder Email genügen nicht. Das Spesenformular muss vom Antragsteller unterschrieben sein. Die Belege müssen den allgemeinen Steuervorschriften entsprechen. Bei Sammelabrechnungen wie z.B. Gruppenfahrkarte, Bewirtungsrechnung oder Hotelrechnungen ist eine Teilnehmer - Namensliste beizufügen. Aus den Belegen muss auch ein Verbandsfremder (Prüfer) erkennen können, WER Kosten geltend macht und WOFÜR gezahlt werden soll.

### 3.3 Jahreswechsel

Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr. Abrechnungen sind nach Jahren getrennt zu tätigen. Abrechnungen des laufenden Jahres sind bis Jahresende einzureichen oder unter Nennung des Verwendungszweckes und des Betrages dem DPV Vizepräsident Finanzen schriftlich mitzuteilen.

#### 4. Allgemeines

Die vorliegenden Richtlinien wurden am 15.03.2006 beschlossen.

Änderungen erfolgten per Präsidiumsbeschluss am 17.03.2012, 10.04.2016, 22.10.2016, 26.01.2020, 10.12.2023.

Die letzte Änderung erfolgte durch Präsidiumsbeschluss am 23.11.2024 und trat ein Tag später in Kraft.

