



JCA Zürich-Affoltern
Vorstand

Spesenreglement

1. Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement findet Anwendung auf die Mitglieder des «Judo + Ju-Jitsu – Club Zürich-Affoltern» (nachfolgend JCA genannt) und alle weiteren Personen, die Aufgaben für den JCA erfüllen oder vom JCA beauftragt wurden.

In diesem Dokument ist die jährliche Entschädigung für Vorstands- und TK-Mitglieder nicht geregelt.

Anmerkung: Die männliche Bezeichnung einer Funktion oder Person schliesst automatisch auch die weibliche Form mit ein.

1.2 Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, welche im Rahmen der Vereinsarbeit anfallen. Die Spesen können vom JCA entweder effektiv oder pauschal vergütet werden. Eine Kumulation ist grundsätzlich ausgeschlossen.

1.3 Grundsatz

Anspruch auf Vergütung von Spesen besteht nur bei expliziter vorgängiger Genehmigung durch den Kostenstellenleiter. Die Genehmigung wird erteilt, sofern die Vergütung in diesem Reglement vorgesehen und das entsprechende Budget vorhanden ist.

2. Spesenvergütung

Werden Spesen nach effektivem Aufwand gegen Originalbeleg oder Rechnung (inkl. Zahlungsnachweis) vergütet, beinhalten diese im Wesentlichen die folgenden Kosten:

- | | |
|---|--|
| ○ Reisekosten | nachfolgend Ziffer 2.1ff |
| ○ Verpflegungskosten | nachfolgend Ziffer 2.2 |
| ○ Übernachtungskosten | nachfolgend Ziffer 2.3 |
| ○ Turniere und Weiterbildungskurse | nachfolgend Ziffer 2.4 |
| ○ Assistenz-, Leiter- oder Instruktionsausbildung | nachfolgend Ziffer 2.5 |
| ○ Verwaltungskosten | nachfolgend Ziffer 2.6 |
| ○ Materialeinkauf | nachfolgend Ziffer 2.7 |
| ○ Ausnahmen | nachfolgend Ziffer 2.8 |

2.1 Reisekosten

- 2.1.1 Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Bahn, Bus, Tram) wird grundsätzlich nur die Fahrkarte der 2. Klasse vergütet. In Ausnahmefällen entscheidet der Kostenstellenleiter (TK-Chef bzw. Vereinspräsident oder sein Stellvertreter).
- 2.1.2 Bei Verwendung eines privaten Fahrzeuges wird nur der Ansatz pro Kilometer gemäss Anhang entschädigt. Die Kilometerentschädigungen für das private Fahrzeug werden entschädigt, wenn durch dessen Benutzung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. ein rechtzeitiges Eintreffen oder eine Rückkehr durch die Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel nicht möglich oder unzumutbar ist (z.B. wegen mitzuführendem Material) oder Fahrgemeinschaften gebildet werden. Zusätzlich können Parkplatzgebühren geltend gemacht werden.
- 2.1.3 Taxifahrten müssen vom Kostenstellenleiter vorab bewilligt werden.
- 2.1.4 Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug / Taxi benützt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

2.2 Verpflegungskosten

Von der JCA Technischen Kommission nominierte Begleitpersonen haben Anspruch auf folgende Pauschalvergütung (siehe Anhang):

- Mittagessen bei Einsätzen länger als 4 Stunden
- Abendessen bei Einsätzen länger als 8 Stunden

2.3 Übernachtungskosten

Bedingt der Grund der Reise eine auswärtige Unterkunft, werden die effektiven Kosten vergütet, wobei in der Regel ein Mittelklassehotel gebucht werden muss. Die Kosten werden gegen Vorlage der Rechnung bis zu dem im Anhang festgesetzten Ansatz pro Zimmer vergütet.

Ist das Hotel in Ausnahmefällen vorgeschrieben, kann der Höchstsatz überschritten werden, sofern dies vom Kostenstellenleiter und dessen Stellvertreter vorgängig genehmigt wurde.

Als Alternative zu einem Hotelaufenthalt auf einer Funktionsreise, kann der Reisende bei einem Freund oder Verwandten übernachten. Der JCA erstattet pro Reise ein Geschenk (siehe Anhang).

2.4 Turniere und Weiterbildungskurse

Grundsätzlich werden Kosten, die zur Erfüllung der vom JCA gestellten Prüfungsbedingungen erfolgen, erstattet.

Darüber hinaus werden Start- und Reisekosten für regionale und nationale Judo / Ju-Jitsu Turniere vom JCA getragen. Weiterbildungskurse, welche vom Schweizerischen Judo + Ju-Jitsu Verband (SJV) oder dessen angeschlossenen Verbänden ausgeschriebene sind, werden ebenfalls vergütet.

Für Weiterbildungsangebote ausserhalb dieses Bereichs entscheidet der Kostenstellenleiter oder dessen Stellvertreter.

Für den Fall, dass an einem Turnier seitens Veranstalter keine Belege ausgestellt werden, ist die Beilage der datierten und signierten Teilnehmerliste oder Rangliste des Organisators ausreichend.

Tritt der JCA als Organisator auf, soll der Gasttrainer gem. Anhang entschädigt werden. Der JCA übernimmt die Kosten für die Kursanmeldung beim SJV oder dessen angeschlossenen Verbänden.

2.5 Assistenz-, Leiter- oder Instruktionsausbildung

Ausbildungskosten für Assistenztrainerkurse oder Jugend + Sport Fachleiter (Judo/Ju-Jitsu, Selbstverteidigung für Kinder- Jugend- und Erwachsenensport Ausbildung) werden vom JCA getragen.

Andere Ausbildungsangebote mit Kostenfolge (z.B. SJV Kuatsu Instruktor oder ZKS Vereinskurse) sind mit dem entsprechenden Kostenstellenleiter oder dessen Stellvertreter abzusprechen.

2.6 Verwaltungskosten

Porti, Telefon-, Fax- und Internetgebühren sowie Fotokopierkosten können abgerechnet werden. Bei grösseren Aufwendungen (z.B. besondere Druckaufträge oder grosse Kopierarbeiten) werden die effektiven Kosten vergütet.

Der Kostenstellenleiter prüft die Verhältnismässigkeit und visiert die Abrechnung.

2.7 Materialeinkauf

Für den Kauf jeglichen Materials ist das Einverständnis des betreffenden Kostenstellenleiters erforderlich. Grössere Wareneinkäufe über CHF 200.— sollen per Rechnung, lautend auf den JCA, ausgestellt werden.

2.8 Ausnahmen

Bussen irgendwelcher Art werden vom JCA grundsätzlich nicht entschädigt. Dies gilt insbesondere bei Benützung eines Privatfahrzeuges oder des öffentlichen Verkehrs.

3. Haftung

Der JCA lehnt jegliche Haftung im Zusammenhang mit der Benützung von Privat-Leasing- und Mietfahrzeugen als Fahrer und Mitfahrer, öffentlichen Verkehrsmitteln und Flugzeugen zu Vereinszwecken, ab. Der Ausschluss der Haftung bezieht sich auf alle Personen und Sachschäden.

4. Forderungen und Abrechnungen

Die Formulare für Spesenabrechnungen und für Veranstaltungen können auf der Homepage des JCA heruntergeladen werden, sind lückenlos auszufüllen und unter Beilage der entsprechenden Originalbelege einzureichen.

4.1 Spesenabrechnung und Visum

Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, jedoch mindestens einmal pro Semester zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen der zuständigen Vereinsstelle zum Visum vorzulegen. Belege, welche der Spesenabrechnung beigelegt werden

müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons.

4.2 Abrechnungen des Kostenstellenleiters

Abrechnungen, welche die Kostenstellenleiter selber betreffen, müssen von deren Stellvertreter visiert werden.

5. Auszahlungen

Die Auszahlungen erfolgen in der Regel spätestens innert 30 Tagen. Den Rechnungen und Abrechnungen sind mindestens die IBAN-Nummer der Bank- oder Postverbindung mit Namen und Adresse des Kontoinhabers anzugeben.

Um Auszahlungen zu beschleunigen, können Forderungen und Abrechnungen zusammen mit den notwendigen Belegen per E-Mail zur Kontrolle und Visum dem betreffenden zugestellt werden, mit Kopie an den Kassier.

Grundsätzlich gelten für alle Forderungen gemäss diesem Spesenreglement, dass erst nach Prüfung und Genehmigung durch den betreffenden Kostenstellenleiter eine Auszahlung erfolgt.

6. Abweichungen

Abweichungen von diesem Reglement können nur durch den Präsidenten genehmigt werden.

7. Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde am 8. Oktober 2019 vom Vorstand genehmigt und tritt rückwirkend per 1. Januar 2019 in Kraft. Es ersetzt alle vorangehenden Versionen inkl. Anhänge und Spesenweisungen.

Zürich, 8. Oktober 2019

Judo + Ju-Jitsu Club Zürich-Affoltern

Michel Eil
Präsident

Lucius Bachmann
TK-Chef

