1 Vergütungen

Die vom SHSV gezahlten Vergütungen sind steuerpflichtige Einnahmen und vom Empfänger zu versteuern. Dabei ist der Freibetrag von 2.400,00 € pro Jahr für Lehrtätigkeit (z. B. Referenten, Trainer, Betreuer) zu berücksichtigen.

1.1 Trainer-Honorare

Alle Fachbereiche (bei normalerweise 2 TE) je Tag	
Diplom-Trainer	75,00 €
Trainer A-Lizenz	65,00 €
Trainer B-Lizenz	50,00 €
Trainer C-Lizenz Leistungssport	40,00 €
Trainer C-Lizenz Breitensport	40,00 €

1.2 Referenten-Honorare

a)	Lizenzausbildung, Fortbildung je UE 45 Min. - (max. 7,5 UE je Tag) Bei Referenten mit besonderer wissenschaftlicher Qualifikation - nach Abstimmung mit dem Vizepräsident Finanzen - auch höher	 20,00 € 25,00 €
b)	Kampfrichterausbildung/Fortbildung je UE 45 Min. - (max. 7,5 UE je Tag)	 20,00 €

1.3 Betreuung von Lehrgangsteilnehmern und Verbandsmannschaften

a)	Alle Fachbereiche je Tag	30,00 €
	bei gleichzeitiger Referenten / Trainertätigkeit	15,00 €

1.4 Schiedsrichter Schwimmen/Synchronschwimmen/Springen.

Je Abschnitt (max. 2 Abschn. je Tag)	17,50 €

1.5 Schiedsrichter Wasserball

bis 4 Stunden	10,00 €
bis 6 Stunden	15,00 €
über 6 Stunden	20,00 €

2 Reisekosten

Der SHSV trägt die Reisekosten der Mitglieder des Präsidiums, des Schiedsgerichts, der Ausschüsse und der Kassenprüfer, der vom Vorstand und den Fachwarten beauftragten Trainer, Referenten, Schiedsrichter und ehrenamtlichen Mitarbeiter und die des Landestrainers. Reisekosten sind nach den Grundsätzen einer wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung von Haushaltsmitteln abzurechnen.

2.1 Tagegelder

Tagegelder sind pauschalierter, steuerfreier Auslagenersatz für Verpflegungsmehraufwand. Sofern ein hauptamtlicher Mitarbeiter des SHSV unentgeltlich oder verbilligte Mahlzeiten erhält, muss der geldwerte Vorteil von ihm als Einnahme versteuert werden (Sachbezugswert). Dies gilt nicht, wenn statt der Zahlung von Tagegeldern bei Lehrgängen und Tagungen eine Vollverpflegung zur Verfügung gestellt wird.

2.2 Dienstreisen

Eine Dienstreise liegt vor, wenn der vom SHSV Beauftragte außerhalb seiner Wohnung oder Arbeitsstätte tätig wird. Maßgebend für die Tagegelder (steuerfreie Pauschalbeträge) ist die gesamte Zeit der Abwesenheit. Eine kilometermäßige Begrenzung gibt es nicht.

Es können abgerechnet werden:

- bei einer Abwesenheit von über 8 bis 24 Stunden pro Tag 12,00 €
- bei einer Abwesenheit von über 24 Stunden pro Tag 24,00 €

Bei mehrtägigen Dienstreisen mit Übernachtung können für den Anreise- und den Abreisetag jeweils 12,00 € für jeden der beiden Tage berechnet werden, auch wenn die Abwesenheitsdauer jeweils unter 8 Stunden liegt.

Die Abwesenheitsdauer für die Tage der Ab- und Rückreise errechnet sich nach dem Zeitpunkt, an den die Wohnung bzw. die regelmäßige Arbeitsstätte verlassen bzw. wieder erreicht wird.

Tagegelder können bei Tagungen und Lehrgängen mit Vollverpflegung nicht berechnet werden.

2.3 Übernachtungskosten

Die Übernachtungsgeldpauschale beträgt 30,00 €

Sind die tatsächlichen Übernachtungskosten höher als der Pauschalbetrag, so wird der Mehrbetrag erstattet, soweit er unvermeidbar ist.

Das Übernachtungsgeld steht zu, wenn die Reise nicht am gleichen Tag beendet werden kann, bzw. eine Anreise am Vortag erfolgen muss.

Abrechnungsfähig ist der Preis für ein Einzelzimmer (Sonderpreis), auch wenn ein Doppelzimmer in Anspruch genommen wird.

Soweit die Hotelrechnung einen einheitlichen Gesamtpreis für Übernachtung und Verpflegung (Tagungspauschale) ausweist, müssen 20 % für das Frühstück und jeweils 40 % für Mittag- und Abendessen von der Pauschale gekürzt werden, die für eine 24-stündige Abwesenheit gilt (R 9.7 Abs. 1 LStR 2008) 20 % von € 24,00 Verpflegungspauschale wären somit € 4,80.

2.4 Fahrtkosten

Die Auswahl der Verkehrsmittel steht unter der strikten Richtlinie des sparsamen Umgangs mit den zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln. Die Bildung von Fahrgemeinschaften gilt als Beispiel.

Für Dienstreisen mit dem PKW kann eine km-Pauschale von € 0,30 abgerechnet werden.

Fahrten mit dem PKW über das Verbandsgebiet hinaus, werden nur bis zu einer Gesamtstrecke von 500 km vergütet.

Bei größeren Entfernungen sind öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen. Hierbei werden Bundesbahn 2. Klasse zzgl. IC/ICE-Zuschlag vergütet. Fahrpreisermäßigungen (Supersparpreis etc.) sind zu nutzen.

Sollte trotzdem der eigene PKW genutzt werden, können max. die Kosten für 500 km abgerechnet werden.

Taxikosten und Parkgebühren werden nur in begründeten Ausnahmefällen vergütet.

Flugkosten können nur bis zur maximalen Höhe „Bundesbahn 2. Klasse zzgl. ICE Zuschlag“ abgerechnet werden. (Bei rechtzeitiger Buchung sind Flugkosten oft sogar billiger als die Bahn)

3 Verwaltungskosten

3.1 Porto

Portokosten sind auf dem entsprechenden Formblatt mit Einzelnachweis abzurechnen.

3.2 Fotokopien und Bürobedarf

Fotokopien und sonstiger Bürobedarf sind anhand von Belegen (Rechnungen/Quittungen) abzurechnen.

4 Belegführung und Abrechnung

4.1 Alle Reisekosten- und Honorarabrechnungen sind auf den entsprechenden SHSV-Formblättern vorzunehmen. Allen Abrechnungen sind die entsprechenden Belege beizufügen. Jeder Beleg muss mit einem Datum versehen sein und vom Fachwart bzw. seinem Stellvertreter als ”sachlich und rechnerisch richtig” abgezeichnet werden. Kleinere Einzelbelege sind auf einem DIN A4-Bogen aufzukleben und zu nummerieren.

4.2 Abrechnungen der Ausschussmitglieder sind über den jeweiligen Fachwart einzureichen. Dieser stellt die Abrechnung zusammen und zeichnet sie "Genehmigt".

4.3 Lehrgangsabrechnungen müssen auf einem gesonderten Formblatt - zusammengefasst werden, bzw. auf maschinenschriftlichen Listen gleichen Aufbaus.

4.4 Alle Kostenabrechnungen sollten möglichst vierteljährlich zusammengefasst und vor dem jeweiligen Quartalsende beim Vizepräsident Finanzen eingereicht werden. Einzelabrechnungen sollten nur bei Verauslagung in größerer Höhe vorgenommen werden. Die Abrechnung zum Jahresende muss bis zum **15. Dezember** eingereicht werden.

5 Zuständigkeiten

5.1 Vorstand

Weitere Fragen zur Abrechnung von Reise- und Verwaltungskosten, die in diesen Richtlinien nicht erfasst wurden, sind dem Vorstand rechtzeitig vorzulegen. Er ist gehalten, im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zu entscheiden.

5.2 Präsidium

Bei Änderung der gesetzlichen Bestimmungen (Tagegeldpauschalen, km-Pauschale, Steuerfreibeträge usw.) sind diese Richtlinien durch das Präsidium umgehend den neuen Gegebenheiten anzupassen.

Diese geänderten Richtlinien wurden am 26. März 2014 vom Hauptausschuss des SHSV beschlossen. Sie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Kiel, den 27. März .2014

gez. K. Cellarius
Präsidentin