



Abrechnungsreglement - Schnee und Berg- Sport der Credit Suisse

Version	Version 1
Datum	17.04.2019
Status	Finale Version
Geändert von	Lionel Seibert
Kommentar	Version in der Vorstandssitzung vom 17. April 2019 vorgestellt

Historie

Version	Datum	Autor(en)	Änderungen
0.1	31.08.2018	Seibert, Lionel	Entwurf zur Besprechung mit Präsident
0.2	04.09.2018	dito	Anpassungen vom Präsident
0.3	21.09.2018	dito	Rückmeldungen Ressortleiterin IB-RM
0.4	16.10.2018	dito	Rückmeldungen Ressortleiterin DOWA
0.5	29.03.2019	dito	Rekosatz- Erhöhung Vorschlag Präsident
1.0	15.04.2019	dito	Gültig ab Datum angepasst

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	3
1.1	Geltungsbereich	3
1.2	1.2. Definition des Abrechnungsinhalts	3
1.3	1.3. Zahlung	3
2.	Verantwortungen	3
2.1	Leiter Anlass	3
2.2	Ressort- Leiter	4
2.3	Kassierer	4
2.4	Präsident	4
2.5	Kontrollstelle	4
3.	Ablauf	4
3.1	Budgetierung	4
3.2	Ausschreibung	5
3.3	Anmeldung	5
3.4	Inkasso	5
3.5	Einreichung der Dokumente, Unterlagen	5
3.5.1	Abrechnungsformular	5
3.5.2	Ausschreibungsdokument	5
3.5.3	Teilnehmerliste – Inkasso	5
3.5.4	Belege	6
3.6	Auszahlung	6
3.7	Sonderfälle	6
3.7.1	Annullierung von Anlässen	6
3.7.2	Absage durch Teilnehmer	6
3.7.3	Rückvergütungen	6
3.7.4	Nachverrechnungen	6
3.8	Einreichungsfrist	7
4.	Gültigkeit	7
5.	Inkrafttreten	7
6.	Anhang	8
6.1	Spesensätze	8

1. Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Das Reglement wurde in der männlichen Form geschrieben - gilt für beide Geschlechter.

Dieses Abrechnungsreglement gilt für alle Vorstandsmitglieder, Mitglieder, Anlassorganisatoren und Anlassteilnehmer von Schnee- und Berg- Sport der Credit Suisse AG später SBS genannt.

Die Freiwilligenarbeit erfolgt ohne Entschädigung. Es werden nur die im Zusammenhang mit dieser Arbeit anfallenden Spesen ersetzt und Dienstleistungen von Dritten beglichen.

1.2 1.2. Definition des Abrechnungsinhalts

Eine Abrechnung beinhaltet die Auslagen, die im Rahmen der Anlässe von SBS anfallen und die vom Teilnehmer zu entrichtenden Teilnehmerbeiträge.

1.3 1.3. Zahlung

Die Spesen werden grundsätzlich effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet. Vorauszahlungen und Pauschalen werden nur in den nachfolgend aufgeführten Ausnahmefällen gewährt.

- Hotel Vorauszahlung, Unterlage: Mailverkehr mit dem Hotel Inhaber.

Muss eine Rechnung vor endgültiger Abrechnung beglichen werden, so muss der Anlassleiter eine aktualisierte Schätzung (Vorkalkulation) für den gesamten Anlass beilegen.

2. Verantwortungen

2.1 Leiter Anlass

Im Rahmen der Jahresplanung und in Absprache mit dem Ressortleiter schätzt der Organisator des Anlasses (Anlassleiter) Ausgaben und Einnahmen für den Anlass.

Risiken werden eingeschätzt und minimiert: Absagefrist und Stornogebühren werden mit beteiligten Dienstleistern abgesprochen, in den Teilnahmebedingungen entsprechend abgebildet, und an die Teilnehmer in der Ausschreibung kommuniziert.

Der Leiter stellt vor dem Anlassanfang sicher, dass die Teilnehmer die Teilnahmebedingungen erfüllen (z.B. CS Zugehörigkeit für Interbancario, Jahresbeitrag bezahlt bei Gewährung von Mitgliedpreis, usw.).

Der Leiter stellt sicher, dass die Teilnahmebeiträge von den Teilnehmer effektiv einbezahlt wurden und holt es ggf. bei den Teilnehmern ein.

Er visiert allfällige Rechnungen und stellt sicher, dass sie den erbrachten Leistungen entsprechen.

Insbesondere bei knapper Teilnehmerzahl stellt er sicher, dass eine Annullierung des Anlasses rechtzeitig und möglichst ohne Annullierungs- Kosten für SBS erfolgt.

2.2 Materialchef

Er stellt sicher, dass Einkaufsvergünstigungen für Teilnehmer, den Regeln der Anbieter entsprechen (bspw. Kaderpreise nur für Rennmannschaft). Ausschreibungen von Einkaufsvergünstigungen, die für alle gelten, werden an alle kommuniziert.

Wartungskosten (inkl. Waschen von Anzügen, Reparatur) werden via Abrechnung ggf. zusammen mit dem entsprechenden Anlass (bspw. Reinigung Rennanzüge mit Interbancario Abrechnung) abgegolten. Das Lagern des Materials wird unentgeltlich von Teilnehmern gewährleistet.

Spesen – bspw. im Zusammenhang mit der Organisation von Verkaufsaktionen - können via Abrechnung mit Beleg auch abgegolten werden.

2.3 Ressort- Leiter

Der Ressortleiter kontrolliert die Einhaltung des Budgets und die Korrektheit der Abrechnung.

2.4 Kassierer

Der Kassierer stellt sicher, dass die Abrechnung die Regeln dieses Reglements einhält. Er prüft die Berechnungen und stellt sicher, dass die Einnahmen und Ausgaben dokumentiert sind. Er veranlasst die Auszahlung und stellt sicher, dass diese der Abrechnung entspricht.

2.5 Präsident

Im Falle einer voraussehbaren Budget- Überschreitung stellt der Präsident sicher, dass alle Vorstandsmitglieder involviert werden.

2.6 Kontrollstelle (Revision)

Bei der Abnahme des Jahresberichts prüft die Kontrollstelle einerseits während der Kontrolle der Abrechnungen, ob die Prinzipien dieses Reglements eingehalten wurden und andererseits, dass Einnahmen und Ausgaben im Jahresbericht abgebildet sind.

3. Ablauf

3.1 Budgetierung

Anlässe werden jährlich budgetiert. Das Budget wird vom Ressortleiter dem Vorstand in einer Vorstandssitzung vorgestellt. Das Budget für das kommende Vereinsjahr wird dann bei der Generalversammlung vorgestellt und von den Mitgliedern bewilligt.

Bei einer absehbaren Überschreitung des Ressortbudgets informiert der Ressortleiter den Kassierer mit entsprechender Begründung und Unterlagen und beantragt eine Budgeterhöhung. Der Kassierer nimmt dazu Stellung und holt das Einverständnis der

Vorstandsmitgliedern schriftlich ab. Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet die Mehrheit der Ressortleiter, Kassierer und Präsident (eine Stimme pro Person). Ist die Anzahl der Stimmen für und gegen gleich, so fällt der Präsident die Entscheidung.

3.2 Ausschreibung

Mitglieder werden aufgrund der zentral geführten Mitgliederliste über die Anlässe informiert (Ausschreibung).

In der Ausschreibung sind die Teilnahmebedingungen insbesondere in Hinsicht auf Teilnehmer- Beiträge pro Preiskategorie und die im Beitrag enthaltenen und nicht enthaltenen Leistungen für alle ersichtlich und nachvollziehbar.

Versicherung ist Sache des Teilnehmers. Dies muss in der Ausschreibung erwähnt sein.

3.3 Anmeldung

Teilnehmer melden sich schriftlich beim Anlass-Leiter vor dem Anlass an.

3.4 Inkasso

Bei Anlässen, bei welchen der Beitrag nicht bar vor Ort einkassiert wird, hat die Bezahlung vor der in der Ausschreibung gesetzten Termin bzw. Rechnungsstellung vor dem Anlass zu erfolgen.

3.5 Einreichung der Dokumente, Unterlagen

3.5.1 Abrechnungsformular

Das Abrechnungsformular bezweckt die Begründung der Einnahmen und Ausgaben und ermöglicht die Kontrolle der Einhaltung der Budget- bzw. Schätzungsvorgaben.

Das aktuellste Abrechnungsformular ist zu verwenden.

3.5.2 Ausschreibungsdokument

Eine Kopie der Ausschreibung ist der Abrechnung beizulegen. Inhalt s. oben.

3.5.3 Teilnehmerliste – Inkasso

Die Teilnehmerliste beinhaltet den Namen aller angemeldeten Teilnehmer mit Hinweis, ob sie effektiv teilgenommen haben und bei Absagen auf die Auswirkung auf den Teilnehmerbeitrag und angefallenen Kosten. Ein- und Auszahlungen sind dort auf Teilnehmerebene auszuführen (insbesondere bei DTA, LSV Ein- und Auszahlungen)

Einnahmen: Die Teilnehmerliste ist gleichzeitig eine Inkasso-Liste mit welcher der Leiter des Anlasses die effektive Einzahlung der Teilnehmerbeträge durch die einzelnen Teilnehmer sicherstellt (Datum der Einzahlung bei Überweisungen vermerken).

Ausgaben: Die Teilnehmerliste begründet die Erhaltung durch die Teilnehmer der vom SBS bezahlten Dienstleistungen.

3.5.4 Belege

Belege müssen der Abrechnung gescannt beigelegt werden und nachträglich zur Revisionszwecken dem Kassierer in Originalform zugestellt werden.

Es sind unter anderem folgende

- Fahrkarten mit Angabe vom Preis und Anzahl Reisende
- Kreditkartenbelege insbesondere zur Dokumentation von Wechselkurse bei der Begleichung von Fremdwährungsrechnungen durch den Anlass-Leiter.
- Rechnungen inkl. Honorarkosten-Rechnungen.
Dienstleistung, und Datum der erbrachten Dienstleistung sollen ersichtlich sein.
- Mails (bei Anzahlungen)

3.6 Auszahlung

Der Kassier ist bemüht eine korrekte Abrechnung innert 5 Arbeitstage zu begleichen (Ferienabwesenheit von Visierenden vorenthalten!).

3.7 Sonderfälle

3.7.1 Annullierung von Anlässen

Es besteht kein Anspruch von den Angemeldeten auf die Durchführung des Anlasses. Wird der Anlass vom Leiter annulliert, so wird den Angemeldeten den eingezahlten Beitrag rückerstattet ohne Rücksicht auf die für SBS entstehende Kosten (s. oben Risiken werden eingeschätzt und minimiert).

3.7.2 Absage durch Teilnehmer

Der Teilnehmer hat einen Anspruch auf Rückerstattung des Teilnehmerbeitrags mit Abzug der anfallenden Stornokosten und des Anteils an Fixkosten.

Der Teilnehmer trägt das Risiko. Ist er versichert, so soll der Anlassleiter für die Versicherung den geleisteten Teilnehmer- Beitrag in Rechnung stellen.

3.7.3 Rückvergütungen

Ein Anrecht auf Rückerstattung besteht ausschliesslich für nicht bezogene Dienstleistungen, welche SBS nicht in Rechnung gestellt bzw. rückerstattet wurden. Rückerstattungen sind pro Teilnehmer mit eindeutigem Grund auf der Teilnehmerliste aufzuführen.

3.7.4 Nachverrechnungen

Dienstleistungen die im Teilnehmerbeitrag bei der Anmeldung nicht berücksichtigt waren, (bspw.: Einzelzimmer, Erweiterung Skipass, Hotelverlängerung) werden dem Teilnehmer zeitnah und schriftlich bekanntgegeben bzw. in Rechnung gestellt.

Nachverrechnungen sind pro Teilnehmer mit eindeutigem Grund auf der Teilnehmerliste aufzuführen

3.8 Einreichungsfrist

Die Abrechnung inkl. Unterlagen ist spätestens zwei Wochen nach erfolgtem Anlass (für Interbancario nach Ausstellung des letzten Belegs) beim Kassierer elektronisch einzureichen. Bei Anlässen zwischen dem 15. und dem 30. Juni vor dem 30. Juni.

4. Gültigkeit

Dieses Reglement wurde mit den Ressortleitern erarbeitet und von jedem von ihnen genehmigt.

Jede Änderung dieses Reglements oder dessen Ersatz wird dem SBS Vorstand vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird er informiert, wenn das Reglement ersatzlos aufgehoben wird.

5. Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde vom Vorstand anlässlich der Vorstandssitzung vom 17. April 2019 abgenommen und tritt am 18. April 2019 in Kraft.

6. Anhang

6.1 Spesensätze

Inhalt	Betrag in CHF	Einheit	Anmerkung
Versandspesen Ausschreibung	1.50	Pro Teilnehmer pauschal	Ohne Beleg
Rekognozierungs- Spesen (Wanderungen)	70 Fr.	Pro Anlass pro rekognozierenden Wanderleiter / Co- Leiter pro Wanderung	Ohne Beleg
Rekognozierungsspesen Interbancario effektiv nach Aufwand	. Km Satz . effektiv nach Beleg . Gesamtsumme maximal 1'000 Fr.		Auto Spesen inkl. Mautzoll- Gebühren bzw. Bahnillet. Übernachtung Ski- Tickets
Spesenanteil Teilnahme am Interbancario Internationales Organisations- Komitee Jährliche Sitzung	200 Fr.		Einforderung schriftlich via Mail (inkl. Teilnehmer, Datum)
Spesenanteil Teilnahme am Interbancario Internationales Organisations- Komitee während IB	100 Fr.		Einforderung schriftlich via Mail (inkl. Teilnehmer, Datum)
Teilnahme- Beitrag für Ressort- , Anlass- und Wanderleiter	Gratis, auch wenn diese die betroffene Wanderung nicht selber leiten.		Persönliche Zuschläge kostenpflichtig (bspw. Einzelzimmer Zuschlag)

Index

s. oben Risiko- Minimierung *Risiko- Minimierung*