Reise- und Auslagenabrechnung – Antrag auf Erstattung von Auslagen und Reisekosten

(Option 1) Dieses Formular muss unterzeichnet und im Original zusammen mit nummerierten Originalbelegen per Post oder persönlich eingereicht werden an:

[Vorname] [Nachname]
[Adresse]
[PLZ] [Ort]

(Option 2) Dieses Formular muss unterzeichnet und zusammen mit den Belegen (als gut lesbarer Scan oder Foto) per E-Mail an [E-Mail-Adresse] eingereicht werden. Wichtig: Die Originalbelege sind für eventuelle Rückfragen oder Prüfungen durch das Finanzamt sicher aufzubewahren.

Anrede	❏ Frau ❏ Herr ❏ Divers (neutrale Anrede)
Vor- und Nachname	
Adresse	
PLZ und Ort	
Datum	

Hiermit reiche ich die für den Verein getätigten Auslagen zur Erstattung ein.

Detailaufstellung der Kosten

Datum	Verwendungszweck (inkl. Anlass/Tätigkeit)	Beleg-Nr.	Betrag in €

Gesamtsumme			

Zahlungsweg (bitte ankreuzen)

[ ] Auszahlung auf meine **beim Verein hinterlegte Bankverbindung**.

[ ] Ich verzichte unwiderruflich auf die Auszahlung dieser Auslagen. Ich bitte um eine Spendenbescheinigung an meine **beim Verein hinterlegte Anschrift**.

Bestätigung
Ich versichere, dass die oben aufgeführten Beträge ausschließlich für Vereinszwecke verauslagt wurden und mir von keiner anderen Stelle erstattet werden. Die entsprechenden Belege liegen diesem Antrag bei.

Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____

(Interner Vermerk – Nicht von Antragsteller*in, sondern vom Verein auszufüllen)

❏ Sachlich und rechnerisch richtig geprüft

❏ Zur Zahlung freigegeben von: _____ (Name Vorstand/Kassenwart)

❏ In ClubDesk erfasst am: _____ Konto/Kostenstelle: _____

Ausfüllhilfe zum Antrag auf Erstattung von Auslagen und Reisekosten

Um eine reibungslose Erstattung zu gewährleisten, beachte bitte die folgenden gesetzlichen und vereinsinternen Regeln.

1. Grundsätze & Belege

- **Belegzwang**: In Deutschland gilt strikt: „Keine Buchung ohne Beleg“. Erstattungen erfolgen nur gegen Vorlage von nummerierten Originalbelegen (Quittungen, Rechnungen).
- **Nummerierung**: Beschrifte alle deine Belege physisch mit den Nummern (1, 2, 3...), sodass jeder Beleg einer „Beleg-Nr.“ in der Tabelle des Formulars zugeordnet ist.

(Option 1) **2. Erstattungs-Sätze für Fahrtkosten, Verpflegung (Tagegeld), etc.**

Die Beträge, die für spezifische Auslagen bezahlt werden, findet ihr in unserer Auslagenordnung/Finanzordnung. Diese erhaltet ihr von [Name Schatzmeister*in].

(Option 2) **2. Erstattungs-Sätze für Fahrtkosten, Verpflegung (Tagegeld), etc.**

Für spezifische Auslagen bezahlen wir folgende Beträge:

2.1 Fahrtkosten & Reisekosten

Erstattung von Fahrten mit dem privaten PKW für Vereinszwecke.

Beispiel: Trainer*in fährt zum Auswärtsspiel, Vorstandsmitglied geht für den Verein einkaufen.

- **Kilometerpauschale (PKW)**: Pro gefahrenem Kilometer mit dem privaten PKW können [Betrag, Gesetzliche Obergrenze 0,30 €] steuerfrei erstattet werden.
- **Öffentliche Verkehrsmittel**: Bahn- oder Busfahrkarten werden in voller Höhe gegen Vorlage des Tickets (oder digitalen Belegs) erstattet.
- **Nachweispflicht**: Im Formular (Tabellen-Spalte „Verwendungszweck“) sind zwingend Datum, Anlass sowie Start- und Zielort anzugeben. Bei ÖPNV-Tickets müssen Start und Ziel nur dann zusätzlich eingetragen werden, wenn diese nicht eindeutig aus dem Beleg hervorgehen.

2.2 Verpflegung (Tagegeld)

Diese Pauschalbeträge decken den zusätzlichen Verpflegungsbedarf bei auswärtigen Vereinstätigkeiten ab.

Beispiel: Ganztägige Standbetreuung beim Stadtfest, Betreuung bei einer mehrtägigen Vereinsfreizeit, Fahrt zu einem zweitägigen Seminar.

- **Kleine Pauschale (ab 8 Stunden Abwesenheit)**: Erstattung von [**Betrag**, Gesetzliche Obergrenze 14,00 €] pro Kalendertag.
- **Große Pauschale (bei 24 Stunden Abwesenheit)**: Erstattung von [**Betrag**, Gesetzliche

Obergrenze 28,00 €] pro Kalendertag.
- **Wichtige Kürzungsregel**: Falls Mahlzeiten vom Verein oder Dritten gestellt wurden, muss die Pauschale **gekürzt werden** (Frühstück um 5,60 €, Mittag-/Abendessen um je 11,20 €).

2.3. Telefon- & Internetkosten

Kosten, die für private Anschlüsse anfallen, die intensiv für Vereinszwecke genutzt werden, erstattet der Verein pro Monat eine Pauschale von [**Betrag**, in der Praxis üblich sind 5-10 €].

3. Büromaterial & Sachkosten

Hierzu zählen alle Einkäufe für den laufenden Vereinsbetrieb.

Beispiel: Porto, Druckerpapier, Toner oder Material für Veranstaltungen wie Pokale und Dekoration

4. Repräsentationskosten (Geschenke)

Aufmerksamkeiten für Jubiläen, Geburtstage von Ehrenmitgliedern oder als Dank für Gastreferenten (z.B. Blumen, Wein). Das Geschenk darf nicht teurer sein als [**Betrag**, steuerfrei sind Beträge bis 60 €].

Kurz-Checkliste vor der Abgabe des Formulars

[ ] **Anlass im Text eingetragen?** Hast du bei "Verwendungszweck" in der Tabelle nicht nur angegeben, für was (z.B. Getränke), sondern auch, für welchen Anlass (z.B. Sommerfest 2027) die Kosten entstanden sind?

[ ] **Belege nummeriert?** Tragen alle Original-Belege die Beleg-Nr. aus der Tabelle (z.B. 1, 2, 3)?

[ ] **Fahrt-Details (für Reisekosten)?** Sind Datum, Anlass, Start- und Zielort für alle Fahrten angegeben?

[ ] **Mahlzeiten abgezogen? (Nur bei Tagegeld)**: Wurde die Pauschale bei gestellter Verpflegung korrekt gekürzt?

[ ] **Vereinsadresse auf Beleg? (Nur bei Beträgen >250 €)**: Steht die Vereinsanschrift auf dem Beleg?

[ ] **Zahlungsweg gewählt?** Ist eindeutig angekreuzt, ob eine Auszahlung oder ein Verzicht (Spende) gewünscht ist?

[ ] **Aufbewahrung gewährleistet?** Wenn die Belege nur digital eingereicht werden, müssen die Originale 10 Jahre aufbewahrt werden.

[ ] **Unterschrieben? (Immer erforderlich):** Ist das Formular unterzeichnet?

Erläuterungen zu dieser Vorlage

Dieses Formular ist für Vorstände, Helfer*innen, etc. bestimmt und wird vom Vorstand zur Verfügung gestellt. Es hilft bei der Abrechnung von Kosten, die im direkten Auftrag des Vereins privat verauslagt wurden.

1. Die rechtliche Basis

In Deutschland darf ein Vorstand nicht einfach Geld aus der Kasse nehmen, nur weil er eine Quittung vorlegt. Es braucht eine **Grundlage in der Satzung**.

- **Satzungsregelung**: Laut BGB arbeiten Vorstände ehrenamtlich (unentgeltlich). Wenn der Vorstand Spesen oder gar pauschale Entschädigungen erhalten soll, muss die Satzung den Ersatz von Aufwendungen explizit erlauben.
- **Vorstandsbeschluss**: Legt einmal jährlich (oder pro Amtszeit) fest, welche Sätze gelten (z. B. 0,30 €/km). Das schafft Transparenz und schützt den Kassierer bei der Prüfung. Haltet diese Sätze z.B. in eurer Finanz- oder Auslagenordnung fest oder dokumentiert sie direkt in eurem Reise- und Auslagenabrechnung-Formular.

2. Belege für die Buchführung

In Deutschland gilt der Grundsatz: **„Keine Buchung ohne Beleg."**

- **Originalbelegzwang**: Für jede Erstattung muss ein Beleg (Quittung, Rechnung, Ticket) vorliegen. Eigenbelege sind absolute Ausnahmen (z. B. wenn der Parkautomat keine Quittung gibt) und sollten die Ausnahme bleiben.
  Wenn die Person, die den Antrag auf Auslagenerstattung stellt, das Formular digital einreicht, müsst ihr darauf hinweisen, dass die Person die Originalbelege 10 Jahre lang sicher aufbewahren muss.
- **Rechnungsanschrift**: Bei Beträgen über 250 € (brutto) muss zwingend der Verein als Rechnungsempfänger auf dem Beleg stehen. Steht dort der Name des Vorstands privat, darf der Verein die Vorsteuer (falls vorsteuerabzugsberechtigt) nicht ziehen und die Anerkennung als Betriebsausgabe wackelt.

3. Spesensätze korrekt anwenden

Hier passieren die meisten Fehler. Orientiert euch an den steuerlichen Pauschbeträgen, um Sozialversicherungs- und Steuerpflichten zu vermeiden.

3.1 Fahrtkosten

- **Privat-PKW:** 0,30 € pro gefahrenem Kilometer sind der Standard. Höhere Sätze sind möglich, müssen aber vom Empfänger als Einkommen versteuert werden, sofern sie nicht durch Einzelnachweise (höhere tatsächliche Kosten des PKW) belegt werden.

3.2 Verpflegungsmehraufwand (VMA)

Wenn Helfer*innen oder Vorstände für den Verein unterwegs sind (außerhalb der Wohnung und

der ersten Tätigkeitsstätte):

- **Ab 8 Stunden:** 14,00 €
- **24 Stunden**: 28,00 €

  Wichtig: Der Verein muss prüfen, ob Mahlzeiten gestellt wurden (z.B. bei einem Seminar). Falls Mahlzeiten vom Verein oder Dritten gestellt wurden, muss die Pauschale gekürzt werden (für Frühstück um 5,60 €, für Mittag-/Abendessen um je 11,20 €).

4. Telefon- & Internetkosten

Eine pauschale Erstattung von Telefon- und Internetkosten ist rechtlich nur zulässig, sofern der **Vorstand dies vorab per Beschluss festgelegt hat** und wenn der **private Anschluss intensiv für den Verein genutzt wird**. Beträge zwischen 5 € und 10 € entsprechen der üblichen Praxis.

5. Repräsentationskosten (Geschenke)

Sachzuwendungen an Mitglieder sind bis zu einem Betrag von **60 € brutto (bei persönlichem Anlass) steuerfrei.**

4. Verzicht auf Reisekosten- und Auslagen-Erstattung gegen Spendenbescheinigung

Häufig verzichten Vorstände auf die Auszahlung und wollen stattdessen eine Spendenbescheinigung.

- **Unwiderruflichkeit**: Der Verzicht muss zeitnah (max. 3 Monate nach Entstehen) und unwiderruflich erklärt werden.
- **Leistungsfähigkeit**: Der Verein darf nur Spendenbescheinigungen für verzichtete Reisekosten und Auslagen ausstellen, wenn er theoretisch **in der Lage gewesen wäre, das Geld auszuzahlen**. Ein Verein mit 0 € auf dem Konto darf keine Spendenbescheinigung über 1.000 € Fahrtkosten ausstellen („Luftbuchung“).

Tipp: Weitere Informationen zum Thema **Aufwandsspende bzw. Spenden** im Allgemeinen kannst du im ClubDesk Vereinswissens-Ratgeber "Spenden sammeln im Verein" nachlesen.

Tipp: Weitere Informationen, welche Regeln für die **Steuerbefreiung** gelten, welche Vorteile sie mit sich bringt und wofür euer Verein trotzdem Steuern zahlen muss, kannst du im ClubDesk Vereinswissens-Ratgeber "Steuern im Verein" nachlesen.

Tipp: Weitere Informationen zur **Vereinssatzung**, z.B. welche Inhalte Pflicht, Soll und Kann sind, was zu Austritten oder zum Datenschutz in den Statuten stehen sollte, eine Muster-Satzung zum Download, etc. kannst du im ClubDesk Vereinswissens-Ratgeber "Vereinssatzung" nachlesen.