



Verein der ExxonMobil Pensionäre e.V.

Kostenerstattungsrichtlinie

Nr. 1 vom 26.2.2009

ersetzt Nr.

vom

Zweck: Abrechnung von Kosten, die einzelnen Vorstandmitgliedern bei der Ausführung / Durchführung von Arbeiten im Rahmen ihrer Zuständigkeit entstanden sind und die von Ihnen nachweislich verauslagt wurden.

1. Zu den **abrechnungsfähigen** Auslagen zählen:

Kostenart	Beschreibung
Büromaterial	Übliches Büroverbrauchsmaterial wie: Papier, Umschläge, Ordner und Ablagemittel, Druckerpatronen u.ä.
Kopierkosten	Anfertigung von Kopien von Vereinsvorgängen (Satzungen, Schreiben an Mitglieder und Dritte, Beschlussvorlagen u.ä) in Copy Centern gegen Beleg.
Porto	Für den ad-hoc Versand von Briefen und Unterlage an Mitglieder und Dritte. Bei größeren Sendungen ist der derzeitige Postdienstleister zu beauftragen, der gegen Rechnung für einen günstigeren Postversand sorgt.
Fahrtkosten	Abrechnung von Fahrtkosten zum Besuch von Sitzungen des Vorstandes, für Behördenbesuche oder offiziell vereinbarte Gespräche mit Dritten. Abrechenbar sind die Fahrtkosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln zum günstigsten Tarif. Für den Fall, dass das eigene KFZ benutzt wird, sind ersatzweise die Fahrtkosten des öffentlichen Nahverkehrs abzurechnen. Die Abrechenbarkeit von Fahrtkosten gilt ab 1.2.2009.

2. **Nicht abrechnungsfähig** sind :

Eigene Verpflegungskosten anlässlich der Teilnahme an Sitzungen des Vereins und bei anderen Anlässen im Interesse des Vereins. Das jeweilige Vorstandsmitglied trägt diese Kosten als Kosten der persönlichen Lebensführung selbst.

3. Durchführung der Abrechnung

Die Abrechnung der verauslagten Kosten soll zeitnah für einen Zeitraum von 2 Monaten erfolgen. Im Interesse einer effizienten Kostenkontrolle ist bei Erreichen eines Betrages von 100 € unabhängig vom Abrechnungszeitraum in jedem Fall eine Abrechnung vorzulegen. **Unangemessen verspätet vorgelegte Abrechnungen sind nicht erstattungsfähig.**

Die Abrechnung der verauslagten Kosten hat auf dem jeweils gültigen Formular zu erfolgen. Die zugehörigen Belege sind der Abrechnung beizufügen. Soweit keine Belege angefallen sind, ist ggfs. ein Ersatzbeleg auszustellen und zu unterschreiben. Die unterschriebene Abrechnung ist dem Schatzmeister zur Prüfung vorzulegen, der Sie nach Prüfung und Abzeichnung zwei Vorständen zur Genehmigung vorlegt. Die genehmigte Kostenerstattung wird vom Schatzmeister durch Überweisung vom Vereinskonto auf das in der Mitgliederdatei angegebene Konto beglichen.

Hamburg, den 26.02.2009

B. Ihde
Vorsitzender

H.G. Kappen
1. Stellvertretender Vorsitzender