

## **Spesenreglement für**

### **SFPO – Swiss Financial Planners Organization**

#### **1. Allgemeines**

##### **1.1. Geltungsbereich**

Dieses Spesenreglement gilt für alle Personen (Vorstandsmitglieder, Geschäftsleitung, Sekretariat und mit entsprechenden Aufgaben betrauten Personen) der SFPO – Swiss Financial Planners Organization.

##### **1.2. Definition des Spesenbegriffs**

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten alle Auslagen, welche Personen gemäss Art. 1.1 der Reglements im Interesse der SFPO getätigt haben. Diese Personen sind gehalten, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten.

Nicht vorher genehmigte Sonderaufwendungen, die über den Aufgabenbereich hinausgehen, werden nicht übernommen.

Es gilt das Vertrauensprinzip.

##### **1.3. Grundsatz der Spesenrückerstattung**

Bei grösserem Spesenanfall werden die Spesen gegen Originalbelege effektiv abgerechnet. Um den Verwaltungsaufwand tief zu halten, werden die Spesen so weit wie möglich pauschal abgerechnet.

Fallpauschalen werden keine gewährt.

## **2. Ausgaben**

### **2.1. öffentlicher Verkehr in der Schweiz**

Es werden die effektiven Aufwände gegen Vorlage der Quittung zurückerstattet. In der Schweiz gelten grundsätzlich die Ansätze für ½ Tax – Abonnement in 1. Klasse. Taxikosten in der Schweiz werden nur ausnahmsweise zurückerstattet.

### **2.2. Fahrten mit Privatwagen**

Grundsätzlich soll der öffentliche Verkehr benutzt werden.

Die Kosten für den Gebrauch des eigenen Fahrzeugs werden nur nach vorhergehender Absprache mit dem Präsidenten, dem Treasurer oder CEO vergütet.

Die Kilometer-Entschädigung beträgt CHF 0.70.

### **2.3. Reisen ins Ausland**

Alle Kosten für Reisen im Rahmen des FPSB Council und des FPSB European Council werden zurückerstattet. Bei Flugreisen über 5 Stunden besteht ein Anspruch auf Business Class.

### **2.4. Hotel / Restaurants**

Die Hotels sollen gemäss den anderen Teilnehmern der FPSB Anlässe gewählt werden. Verpflegungen werden gemäss Quittung zurückerstattet.

## **3. Kleinausgaben / Trinkgelder**

Kleinauslagen unter CHF 10 und Trinkgelder werden nicht zurückerstattet.

## **4. Administrative Bestimmungen**

### **4.1. Spesenabrechnung und Visum**

Für die Spesenabrechnung ist das von der SFPO vorgeschriebene Formular „Spesenabrechnung“ zu benützen.

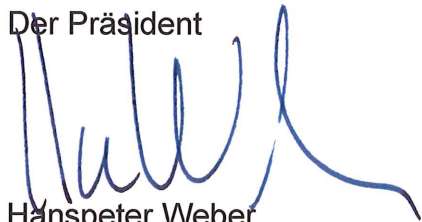
Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch einmal pro Quartal zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen dem Sekretariat einzureichen.

Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons, Kreditkartenbelege und Fahrspesenbelege.

## 5. Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2012 in Kraft.

Der Präsident



Hanspeter Weber

Der Treasurer



Karl Schädler

Bern, 18. März 2013