

Richtlinien für Abrechnungen von Aufwendungen und Auslagen

1. Allgemeines

- 1.1 Gemäß den Ordnung des BTTV hat jeder Fachwart Rechtsanspruch auf die Erstattung der ihm entstandenen Kosten. Dieser Rechtsanspruch verpflichtet jedoch die Fachwarte zur Einhaltung der vom BTTV vorgeschriebenen Abrechnungsverfahren und Termine. Alle Maßnahmen, die Auslagen und Spesen verursachen, sind so kostensparend wie möglich durchzuführen.
- 1.2 Bei Mehrfachfunktionen ist jede Fachwartposition getrennt abzurechnen.
- 1.3 Es sind stets die aktuellen Vordrucke des BTTV zu verwenden, veraltete Vordrucke sind nicht mehr zu verwenden. Von Fachwarten selbst gestaltete Vordrucke für Abrechnungszwecke sind nicht zulässig und werden nicht zur Abrechnung bei der Bezirkskasse herangezogen.
- 1.4 Die folgenden Richtlinien geben hierzu besondere Hinweise und enthalten Ergänzungen zur Reisekostenordnung.

2. Formblätter

Die Abrechnungen der entstehenden Kosten erfolgen auf den offiziellen Vordrucken des BTTV. Der BTTV unterscheidet dabei die folgenden drei Formblätter:

- 2.1 Das Formblatt "**Abrechnung über verauslagte Beträge**" es dient der Abrechnung über ausgelegte Aufwendungen für Briefporto, Telekommunikation sowie für genehmigte Auslagen für Bürobedarf im Rahmen der Aufgabenstellung des Fachwartes. Ausführliche Hinweise hierzu: siehe Abschnitt 4.
- 2.2 Das Formblatt "**Reisekostenabrechnung**" es dient der Abrechnung von Reisekosten, die im Zusammenhang mit der im BTTV ausgeübten Tätigkeit entstehen (Leitung von offiziellen Sportveranstaltungen des Bezirks, Repräsentationsaufgaben usw.). Ausführliche Hinweise hierzu: siehe Abschnitt 5
- 2.3 Das Formular "**Reisekostenabrechnung für Sitzungen**" es dient als Sammelabrechnung bei Sitzungen von Bezirksgremien. Alle Sitzungen im Bezirk Oberbayern können nur mit diesem Formblatt abgerechnet werden. Ausführliche Hinweise hierzu: siehe Abschnitt 6.

3. Termine

- 3.1 Die im Laufe eines Kalenderjahres entstehenden Auslagen sind mit den drei unter 2. genannten Formblättern bei dem/der zuständigen Bezirkskassenwart/in möglichst zweimal pro Jahr – nach Schluss des Spieljahres (spätestens zum 30. Juni) und zum Ende der Vorrunde – abzurechnen. Letzter Termin für die Abrechnung eines Kalenderjahres nach 2.1 ist der 15. Dezember (Posteingang).
- 3.2 Für das Einreichen der Abrechnungformulare gemäss Abschnitt 2.2 und 2.3 gelten folgende Fristen:
Formular "Reisekostenabrechnung" (2.2): spätestens sechs Wochen nach der betreffenden Veranstaltung
Formular "Reisekostenabrechnung für Sitzungen" (Sammelabrechnung 2.3): spätestens drei Wochen nach der Sitzung.

- 3.3 Abrechnungen, die nach dem 15.12. des Kalenderjahres bei der Bezirkskasse eingehen, können nur insoweit noch berücksichtigt werden, sofern Finanzmittel aus dem Kalenderjahr zur Verfügung stehen. Ein Anspruch auf Erstattung besteht nach dem gesetzten Termin nicht mehr. Abrechnungen, die im nachfolgenden Kalenderjahr für Aufwendungen des Vorjahres eingereicht werden, werden nicht mehr berücksichtigt.

4. Formular "Abrechnung über verauslagte Beträge"

- 4.1 Das Formblatt ist vollständig auszufüllen. Anzugeben sind unbedingt die Kostensumme, Bankverbindung mit gültiger Kontonummer und Bankleitzahl, Abrechnungsdatum und Unterschrift.
- 4.2 Bezüglich Porto und Telekommunikation sind die im Kopf des Formblattes erläuterten Ausführungen zu beachten. Bei jedem Telefonat sind Dringlichkeit und Kosten gegeneinander abzuwägen.
- 4.3 Jede Ausgabe für kleinere Anschaffungen muss belegt werden. In Ausnahmefällen ist ein Eigenbeleg mit einer entsprechenden Erklärung zu schreiben.
- 4.4 Pro Telefoneinheit wird ein Satz von 0,08 Euro pro Telefoneinheit abgerechnet. Die Anzahl der verbrauchten Einheiten ist in der Abrechnung zwingend anzugeben.
- 4.5 Pro Papierkopie ist, je nach Zulässigkeit, ein Maximalsatz von 0,08 Cent abzurechnen, sofern der Aufwand nicht durch Beleg dokumentiert ist. Der Zweck der Erstellung von Kopien und die genaue Stückzahl sind auf der Abrechnung anzugeben.
- 4.6 Aufwendungen, die nachweislich im Zusammenhang mit der Erzielung von Einnahmen gemacht wurden, sind mit den erhaltenen Einnahmen zu verrechnen.
- 4.7 Rundschreiben an Vereine durch Fachwarte (außer Spielleiter) sind ausschließlich über elektronische Post abzuwickeln. Hierbei gelten folgende Tarife:
bis zu 20 Mail-Empfänger: 2,- Euro pro Rundschreiben
über 20 Mail-Empfänger: 4,- Euro pro Rundschreiben.
Weitere Aufwendungen von Büromaterial im Zusammenhang mit der Erstellung eines Rundschreibens sind damit ebenfalls abgegolten.
Bei Geltendmachung des Aufwandes ist die Anzahl der Vereine und die Anzahl der Fachwarte sowie der Zweck des Rundschreibens in Kurzform anzugeben.
- 4.8 Abrechnung für Spielleiter sind unter Abschnitt 11 geregelt. Für begründete Mehraufwendungen ist die Zustimmung des Bezirksvorstandes einzuholen.

5. Formular "Reisekostenabrechnung"

- 5.1 Für jede Veranstaltung ist eine gesonderte Abrechnung zu erstellen.
- 5.2 Hinsichtlich des Ausfüllens gilt 4.1 sinngemäß
- 5.3 Die Vergütungssätze (Tagegeld, Übernachtungskosten und Fahrtkostenersatz) sind in der Anlage zur Reisekostenordnung des BTTV aufgeführt. Bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden der Abrechnung die Fahrkarten beigelegt.
Der Abrechnung muss zwingend die Einladung mit der Tagesordnung bzw. die Ausschreibung zu der Veranstaltung beigelegt werden.

6. Formular "Reisekostenabrechnung für Sitzungen" (Sammelabrechnung)

- 6.1 Für Sitzungen gelten die entsprechenden Richtlinien des Bezirks. Insbesondere sind die Sitzungsteilnehmer gehalten, Gemeinschaftsfahrten durchzuführen. Einzelfahrten bedürfen der Genehmigung durch den Bezirksvorsitzenden.
- 6.2 Für die Abrechnung der Reisekosten ist der Sitzungsleiter verantwortlich. Bei allen Sitzungen und Tagungen im Bezirksbereich, beim Bezirkstag bzw. der Tagung des Bezirkshauptausschusses erfolgt die Auszahlung durch den Bezirkskassenwart/in per Überweisung. Der Sitzungsleiter stellt hierfür dem Bezirkskassenwart mit Formblatt die Kontoverbindungen der Sitzungsteilnehmer zur Verfügung.

- 6.3 Hinsichtlich des Ausfüllens des Vordrucks gilt 4.1 sinngemäß. Die Spalten "Abfahrtszeit von Wohnung" und "Ankunftszeit an Wohnung" bedeuten die jeweiligen Zeiten am Wohnort des betreffenden Fachwarts (zur Berechnung des Tagegeldes). Neben den an die Fachwarte ausgezahlten/zur überweisenden Gesamtbeträgen müssen alle Unterschriften geleistet sein.
- 6.4 Der Sitzungsleiter muss die Sammelabrechnung auf mögliche Additionsfehler prüfen und die Richtigkeit der Abrechnung durch seine Unterschrift bestätigen.
- 6.5 Falls die Spesenabrechnung an einen oder mehrere Fachwarte versäumt wurde, bleibt der Sitzungsleiter weiterhin für die Auszahlung und die Sammelabrechnung verantwortlich. In diesem Fall leitet er den betroffenen Fachwarte die Formblätter "Reisekostenabrechnung" (siehe 2.2) zu und leitet die Abrechnung an die Bezirkskasse zur unbaren Erstattung weiter. Auf der Sammelabrechnung wird in der Spalte "Unterschrift" "laut Anlage" vermerkt. Der Vordruck "Reisekostenabrechnung" wird als Anlage der Sammelabrechnung beigelegt. Die unter 3.2 genannte Abrechnungsfrist gilt um weitere zwei Wochen verlängert, falls der/die Bezirkskassenwart/in sofort benachrichtigt worden ist.
Der Abrechnung ist die Einladung mit Tagesordnung zwingend beizulegen.

7. Verbandsveranstaltungen

Alle im Rahmen von Verbandsveranstaltungen entstandenen Kosten und Spesen werden nicht über den Bezirksetat abgerechnet. Hier rechnen die betroffenen Bezirksfachwarte (z.B. als offizielles Mitglied der Turnierleitung, als offizieller Jugendbetreuer usw.) direkt mit dem BTTV (über die Geschäftsstelle) ab.

8. Bezirksturniere – Mannschafts- und Einzelsport

Alle vom Bezirk vorgesehenen Turnierveranstaltungen (Ranglistenturniere, Meisterschaften, Pokalmeisterschaften) sind unter Beachtung der jeweils gültigen Reisekostenordnung abzurechnen. Hinsichtlich der Einreichung gilt 3.2.

9. Abrechnungen des Sportgerichts des Bezirks

- 9.1 Alle Kosten, die bei Rechtsangelegenheiten im Bereich eines Sportgerichts anfallen, sind nach Abschluss des Verfahrens auf den dafür vorgesehenen Formblättern des BTTV abzurechnen. Die Formblätter sind direkt an die Geschäftsstelle des BTTV zu senden. Dieser Abrechnung ist die Kopie des entsprechenden Urteils beizufügen.
- 9.2 Der BTTV überweist die angefallenen Geldbeträge nur auf das Konto des Sportgerichtsvorsitzenden. Dieser übernimmt dann die weitere Verteilung an die Beisitzer.

10. Aufwandsentschädigung für Schiedsrichter

Die vorgenannten Abrechnungsverfahren gelten nicht für Oberschiedsrichter und Schiedsrichter in Ausübung ihres Amtes bei Verbandsspielen und Einzelturnieren des Bezirks. Gemäß Gebührenordnung des BTTV, Abschnitt F 2 werden alle Schiedsrichter vom Heimverein bzw. vom Turnierausrichter entschädigt.

11. Aufwandsentschädigung für Spielleiter

Gemäß Anhang zur Finanzordnung, Abschnitt 9, werden die Spielleiter für die Teilnahme am Betrieb von click-tt mit einer Pauschale pro Halbrunde und Liga entschädigt. Die Höhe der Pauschale ist im genannten Abschnitt der Finanzordnung geregelt.

11.1 Abrechnung für den Bezirk:

Der Bezirkskassenwart überweist die Pauschale für beide Halbunden jeweils zu Beginn eines neuen Kalenderhalbjahres direkt an die Spielleiter.

Die Einreichung eines Abrechnungsformulars durch einen Spielleiter für die Erstattung der Pauschale ist nicht vorgesehen.

12. Sonderregelung

Über weitere Sonderregelungen entscheidet das Fachgremium Finanzen.

13. Inkrafttreten

Diese Richtlinien wurden vom Fachgremium Finanzen überarbeitet und vom Bezirksvorstand im schriftlichen Verfahren beschlossen. Sie treten ab 01. Februar 2011 in Kraft.

Für das Fachgremium Finanzen

Udo Neutzner

Bezirkskassenwart