



---

Ressort Finanzen: Anna Markgraf [anna.markgraf@bhv-online.de](mailto:anna.markgraf@bhv-online.de)  
Geschäftsstelle: Ingrid Ducksch [bhv.bezobb@arcor.de](mailto:bhv.bezobb@arcor.de)

## **Regelungen zur Abrechnung gültig ab 01.01.2018**

Diese Regelungen gelten für alle gewählten und berufenen Mitarbeiter des Bezirks Oberbayern im BHV.

- 1. Jede Ausgabe muss vorher von der Bezirksspielleitung genehmigt werden. (Ausnahmen siehe Pkt. 6 )**
- 2. Für jede Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Ohne Beleg kann keine Auszahlung erfolgen!**
- 3. Das eigenhändig unterschriebene Abrechnungsformular und alle Belege müssen bis spätestens einen Monat nach Quartalsende an die Geschäftsstelle geschickt werden (Scan genügt). Reisekostenabrechnungen müssen allerdings bereits spätestens 6 Wochen nach Ende der Reise eingereicht worden sein.**
- 4. Die Abrechnung erfolgt immer zum Quartalsende mit dem Formular „Quartalsrechnung Funktionäre“.**
- 5. Einzelrechnungen, die einen Betrag von 100,00 EUR überschreiten, können sofort abgerechnet werden.**
- 6. Folgende Ausgaben können ohne vorherige Zustimmung der BSL abgerechnet werden:**
  - 6.1. Anschlussgebühr für Bezirksvorsitzenden und dessen Stellvertreter, Schiedsrichterausschuss, Spielausschuss**

Unabhängig vom gewählten Telefon-Anbieter und von der tatsächlichen Anschlussart werden Kosten bis zur Höhe von 10,00 € (inkl. MwSt.) pro Monat erstattet.  
**Einmalige Einrichte- und Anschlusskosten werden nicht übernommen.**
  - 6.2. Telefon-Gesprächsgebühren**

Ohne Einzelnachweis (Kopie der Telefonrechnung mit Angabe der Gesprächsgebühren genügt) dürfen folgende Gesprächsgebühren (inkl. MwSt.) abgerechnet werden:

- Bezirksvorsitzender und alle Stv. Bezirksvorsitzenden bis max. 10,00 € pro Monat
- alle Spielleiter max. 7,50 € pro Monat
- alle Schiedsrichter-Einteiler bis max. 7,50 € pro Monat
- alle anderen Mitarbeiter bis max. 5,00 € pro Monat

Übersteigen die tatsächlichen Telefonkosten den jeweiligen Pauschalbetrag, muss ein Einzelnachweis vorgelegt werden (Markierung der entsprechenden Gespräche auf einem Einzelverwendungsnachweis).

### **6.3. Portokosten**

Bei Portokosten ist kein Einzelnachweis erforderlich. Es reicht eine Quittung über die gekauften Briefmarken.

Dabei ist jedoch zu beachten:

- Generell sollen Informationen per Email verschickt werden.
- Ist dies nicht möglich, sollte die Post von der Geschäftsstelle aus versandt werden.
- Nur wenn das aus zeitlichen oder rechtlichen (Bescheide, Urteile) Gründen nicht möglich ist, darf Post selbst verschickt und dafür Porto abgerechnet werden.

### **6.4. Büromaterial**

- Größere Mengen an Büromaterial müssen über die Geschäftsstelle bestellt werden.
- Kleine Mengen werden gegen Rechnung erstattet. Dazu zählen auch Toner und Tintenkartuschen für Drucker.

### **6.5. Spesen**

#### **6.5.1. Die Abrechnung von Reisekosten erfolgt gemäß Finanzordnung**

- Zur Abrechnung der Spesen ist ausschließlich das offizielle Formular des BHV zu verwenden.
- Abrechnungsfähig ist grundsätzlich die Strecke (in Kilometern) und die Fahrtzeit von der Heimatadresse zum Ziel der Dienstreise. Sollte eine Reise im Dienste des BHV an einem anderen Ort als dem Wohnort beginnen oder enden (z.B. Ort der hauptberuflichen, nicht mit dem BHV verbundenen Tätigkeit), so ist nur die kürzere Strecke abrechnungsfähig. Bei der Wahl der Verkehrsmittel ist stets die kostengünstigste Möglichkeit unter Abwägung der dabei entstehenden Reisezeiten zu nutzen. Dabei sind Fahrpreisermäßigungen (z.B. Personen- oder Gruppenermäßigung) zu berücksichtigen.
- Als Grundlage für die Abrechnung bei Benutzung eines Privat-PKW sind die gefahrenen Reisekilometer. In Zweifelsfällen gelten die Reisekilometer, die bei einem Standard-Internetroutenplaner angezeigt werden, als angemessen.



- Zu beachten ist, dass keinerlei Verpflegungspauschale geltend gemacht werden kann, wenn die Abwesenheit von zu Hause weniger als 8 Stunden betragen hat.

#### **6.5.2. Zeitpunkt der Abrechnung**

- Dienstreisende erhalten auf Antrag eine Vergütung der dienstlich veranlassten notwendigen Reisekosten. Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist - wie im Folgenden dargestellt - schriftlich oder elektronisch beantragt wird.
- Dienstreisen sind spätestens sechs Wochen nach deren Abschluss abzurechnen.
- Dienstreisen, die im Dezember durchgeführt werden, sind spätestens bis 31. Januar des Folgejahres abzurechnen.
- Später abgegebene Abrechnungen werden nicht mehr erstattet.

#### **6.5.3. Funktionsentschädigungen für Schiedsrichter-Beobachter und -Prüfer**

Zur Abrechnung des Honorars (Funktionsentschädigung) ist ausschließlich das jeweilige für die Quartalsabrechnungen vorgesehene Formular des Bezirks Oberbayern zu verwenden.

#### **ACHTUNG:**

**Die im Folgenden aufgeführten Pauschalen dürfen nicht auf dem Formular zur Abrechnung der Reisekosten angegeben werden, sie werden als separate Position auf der Quartalsabrechnung ausgewiesen!**

Folgende Pauschalbeträge werden bezahlt:

- |  |         |
|--|---------|
| • Schiedsrichterbeobachtung (1 Beobachter) pro Spiel | 17,00 € |
| • Schiedsrichterprüfungen (1 Prüfer) pro Prüfling    | 10,00 € |