

Handlungsanleitung für Fachwarte des BTTV: Digitale Abrechnungen – Abrechnung verauslagter Kosten

Digitale Abrechnungen im BTTV – Abrechnung verauslagter Kosten

wir freuen uns, die neue digitale Lösung für Reisekosten- und Honorar-Abrechnungen, Beantragung von pauschalem Kostenersatz für Fachwarte und Abrechnung verauslagter Kosten im BTTV vorstellen zu können. Mit dieser Entwicklung soll der Prozess der Abrechnungen für alle vereinfacht und transparenter gestaltet werden.

Der Einstieg und weitere Informationen sind zu finden auf der BTTV-Homepage unter:

🔗 <https://www.bttv.de/service/abrechnung>

oder kann direkt gestartet werden unter:

🔗 <https://abrechnung.bttv.de>

Die Zugangsdaten erhalten alle BTTV-Fachwarte aus Sicherheitsgründen nicht auf digitalem Wege.

Mit diesen erfolgt der Login dann über o.g. Link, und man gelangt in das Menü, von dem aus man alle Aktionen aufrufen kann.

Willkommen im WorkflowPortal

Benutzername: _____

Passwort: _____

SSO Anmelden

WorkflowPortal 4.14.564.2448

Bayerischer Tischtennis-Verband

Eigene

Alle Aufgaben

In Aufgabenlisten suchen...

Travel Manager 0/0

Reisekosten 0/0

Verauslagte Kosten 0/0

Pauschaler Kostenersatz 0/0

Verwaltung 0/0

Mein Profil 0/0

+ Persönliche Daten ändern

Leere Listen anzeigen

Passwort ändern

In den „Benutzereinstellungen“ können diverse Einstellungen zur individuellen Ansicht vorgenommen werden. Darüber hinaus befindet sich hier die Möglichkeit zur Passwortänderung und zum Logout.

Unter „Mein Profil“ können die persönlichen Daten angepasst und gespeichert werden. Diese werden auch in den Abrechnungen verwendet.

Nicht zu ändern sind für die Nutzer die Zuordnungen zu Bezirken und/oder zum Verband. Diese werden durch die Geschäftsstelle auf Grund der vorhandenen Fachwart-Funktionen vorgenommen.
Nicht zuletzt aus diesem Grund sollten der Geschäftsstelle immer Änderungen bei berufenen und gewählten Fachwarten gemeldet werden.

Personliche Daten ändern

Attribute

Vorname	Nils
Nachname	Rack
Login	
Strasse *	Georg-Brauchle-Ring 93
PLZ *	80992
Ort *	München
Email *	n-rack@bttv.de
IBAN *	

Kommentar...

Abbrechen

Speichern

Bitte Aktion auswählen

Abrechnung verauslagter Kosten

Im „Travel Manager“ (TM) kann für bereits eingereichte Abrechnungen der jeweilige Status der Verarbeitung oder Klärung eingesehen und über den Menüpunkt „Verauslagte Kosten“ über „+ Abrechnung verauslagte Kosten“ eine neue Abrechnung erstellt werden.

The screenshot shows the left sidebar of the Travel Manager application. The 'Verauslagte Kosten' option is highlighted with a red arrow. The main content area displays a search result table with one entry: 'Keine Treffer in Verauslagte Kosten'.

Im ersten Schritt müssen alle nötigen Daten erfasst werden, so wie es früher auch auf den entsprechenden Formularen auf Papier gemacht werden musste. Um die Abrechnung abschließen und freigeben zu können, müssen alle Pflichtfelder ausgefüllt werden.

Einige Daten sind bereits hinterlegt, müssen ggf. nur noch aus einer Liste bzw. den hinterlegten Daten ausgewählt werden – z.B. muss ein Fachwart, der sowohl auf Bezirks- als auch auf Verbandsebene aktiv ist angeben, für welche Ebene abgerechnet werden soll.

The screenshot shows the 'Verauslagte Kosten erfassen' form. Several fields are marked as required with a red asterisk (*). Red arrows point to these fields: 'Antragsteller IBAN *', 'Freigabe Person *', and the 'Belege' section. A callout box with a red arrow points to the dropdown arrows next to 'Antragstellende Person Funktion *', 'Verband/Bezirk *', and 'Antragsteller IBAN *' with the text 'Symbole, dass eine Auswahl getroffen werden muss.'

Belege fügt man über das „+“ als Foto- oder PDF-Datei der Abrechnung hinzu und gibt anschließend die Daten zum Beleg unter „Positionen“ ein.

Selbstverständlich sind diese Felder alle verpflichtend auszufüllen und ein entsprechender Beleg anzuhängen, da es ja genau um die Erstattung dieser verauslagten Kosten geht.

Handlungsanleitung für Fachwarte des BTTV: Digitale Abrechnungen – Abrechnung verauslagter Kosten

The screenshot shows the 'Verauslagte Kosten erfassen' (Record Allocated Costs) screen. It includes fields for Eingangsdatum (Input Date), Antragstyp (Request Type), Antragstellende Person (Requester Person), Antragstellende Person Funktion* (Requester Person Function), Verband/Bezirk* (Association/Region), Antragsteller IBAN* (Requester IBAN), and Freigebende Person* (Release Person). A Hinweis (Note) field contains a declaration about the validity of the entered amounts. Below this is a 'Dateien' (Files) section with a Belege (Attachments) area showing 'Beispielbeleg prd' (Example Bill prd) and a 'Max Mustermann vor einer Sekunde' (Max Mustermann one second ago) timestamp. The main table 'Positionen' (Positions) lists one entry: Datum (23.10.2025), Beleg (Beispielbeleg), Grund (Anleitung), and Bruttobetrag (Gross Amount) of 11,11. At the bottom right of the table, a dropdown menu offers three options: 'Vorgang löschen' (Operation delete), 'Abschließen und zur Freigabe' (Close and Release) with a checked checkbox, and 'Bitte Aktion auswählen' (Please select action).

Sind alle Daten erfasst, kann die Abrechnung über die Aktion „Abschließen und zur Freigabe“ an die zur Abrechnung ausgewählte Person weiterleiten.

Die für die Abrechnung ausgewählte Person erhält eine automatisierte E-Mail mit dem Hinweis, dass eine Abrechnung zur Freigabe vorliegt.

Ebenso erhält derjenige, der eine Abrechnung eingereicht hat, eine E-Mail mit den erfassten Daten zur „Bestätigung“. Darüber hinaus ist der eingereichte Vorgang im Bereich „TM / Verauslagte Kosten“ bis zur Überweisung aufgeführt.



Handlungsanleitung für Fachwarte des BTTV: Digitale Abrechnungen – Abrechnung verauslagter Kosten

Abrechnung freigeben (nur für Fachwarte mit entsprechendem Recht möglich)

Nach dem Hinweis per E-Mail (siehe vorherige Seite), dass eine Abrechnung zur Freigabe vorliegt, loggt der genehmigende Fachwart sich ein, wählt die entsprechende Abrechnung aus und prüft diese inhaltlich – ggf. wie auch früher die auf Papier.

Sollte diese fehlerhaft sein, kann sie unter Angabe eines Kommentars mit der Aktion „Ablehnen“ zurückverwiesen werden.

Der übliche Fall sollte jedoch eine korrekte Abrechnung sein, die dann mit der vorherigen Angabe eines Sachkontos für die Buchhaltung mit der Aktion „Freigeben“ weitergeleitet werden kann.



Bei Abrechnungen im Bezirk muss das Sachkonto ausgewählt werden, da die Abrechnung unterschiedliche Sachkonten im Bezirk betreffen kann.

Die Auswahl der möglichen Sachkonten des jeweiligen Bezirks erscheint, wenn man eine Null – also 0 – in das Feld tippt.

Nach der Freigabe durch den zuständigen Fachwart landet die Abrechnung in der BTTV-Buchhaltung der Geschäftsstelle zur weiteren halbautomatisierten Bearbeitung. Die Abrechnungsdaten können dort einfach in das Buchhaltungsprogramm zur Buchung übernommen und an das Bankingprogramm zur Überweisung weitergegeben werden.