

Digitale Abrechnungen im BTTV - Reisekosten

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:

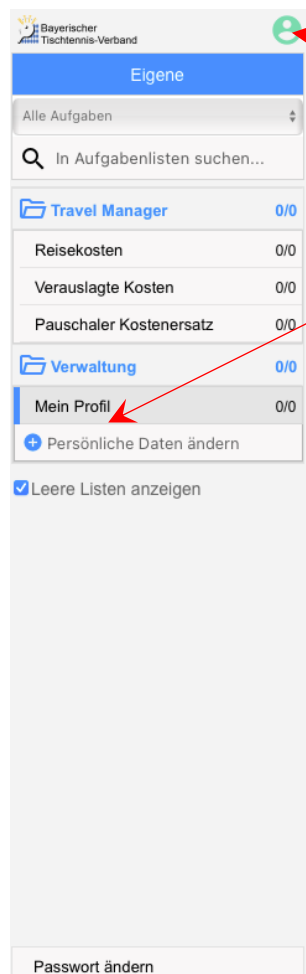
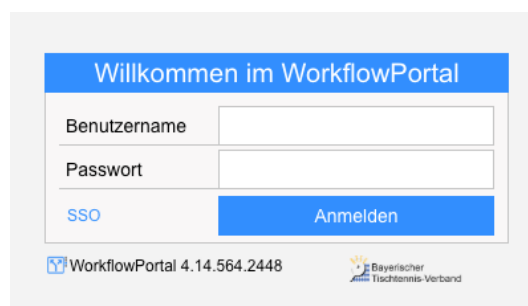
 <https://www.bttv.de/service/abrechnung>

oder kann direkt gestartet werden unter:

 <https://abrechnung.bttv.de>

Die Zugangsdaten erhalten alle BTTV-Fachwarte auf digitalem Wege.

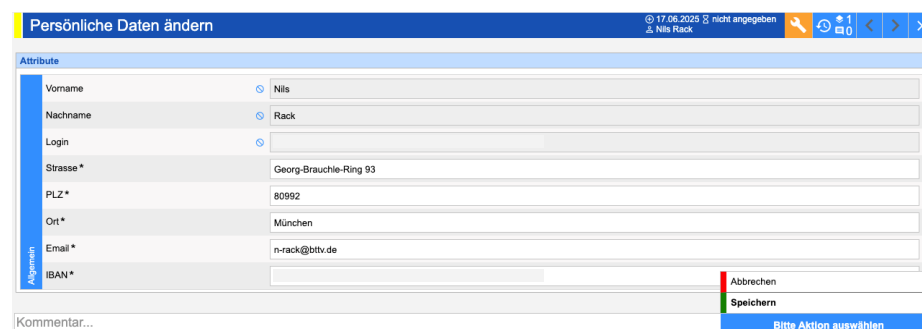
Mit diesen erfolgt der Login dann über o.g. Link, und man gelangt in das Menü, von dem aus man alle Aktionen aufrufen kann.



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.



Reisekostenabrechnung

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

The screenshot shows the 'Travel Manager' interface. On the left, there is a sidebar with a menu. The 'Reisekosten' item is highlighted with a red arrow. The main area shows a list of tasks with the header 'Keine Treffer in Reisekosten'.

Im ersten Schritt müssen alle nötigen Daten erfasst werden, so wie es früher auch auf den entsprechenden Formularen auf Papier gemacht werden musste. Um in den zweiten Schritt zu gelangen, 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 'Reisedaten und Belege erfassen' form. It has several sections: 'Attribute', 'Grunddaten', 'Abrechnung', 'Dateien', and 'Positionen'. Red arrows point to various fields: 'Antragsteller Person', 'Antragsteller Person Funktion', 'Verband/Bezirk', 'Antragsteller IBAN', 'Freigebende Person', 'Zweck der Reise', 'Bemerkung', 'Beginn Datum', 'Beginn Uhrzeit', 'Ende Datum', 'Ende Uhrzeit', 'Abfahrtsort', 'Zielort', 'Hinweis', 'Transportmittel', and the 'Belege' section. The 'Positionen' table has columns for 'Datum', 'Belegart', 'Grund', and 'Bruttobetrag'.

Symbole, dass eine Auswahl getroffen werden muss.

In einigen Feldern sind Sonderzeichen wegen Bankberweisungen nicht erlaubt.

Über Kalender-Symbole können direkt kleine Kalender aufgerufen werden.

Je nach Auswahl des Transportmittels können oder müssen weitere Belege erfasst werden. Oder es muss angegeben werden, dass keine vorliegen.

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

Handlungsanleitung für Fachwarte des BTTV: Digitale Abrechnungen - Reisekosten

Reisedaten und Belege erfassen 17.06.2025 17:00 Nils Rack

Attribute

Info

Eingangsdatum 17.06.2025

Antragstyp Reisekosten

Grunddaten

Antragstellende Person * Nils Rack

Antragstellende Person Funktion * Verbandsfachwart

Verband/Bezirk * Bayern

Antragsteller IBAN * DE40 7004 0048 0830 9734 00

Freigebende Person * Carsten Matthias

Reisedaten

Zweck der Reise * a.o. Verbandstag W/,* nicht erlaubt

Bemerkung W/,* nicht erlaubt

Beginn Datum * 11.07.2025

Beginn Uhrzeit * 18:00

Ende Datum * 13.07.2025

Ende Uhrzeit * 16:00

Abfahrtsort * München W/,* nicht erlaubt

Zielort * Bad Windsheim W/,* nicht erlaubt

Hinweis Die Taggeld-Erfassung erfolgt im nächsten Schritt.

Abrechnung

Transportmittel * PKW

Pauschale pro Kilometer 0,30

Kilometeranzahl 220

Kilometerpauschale 66

Keine Belege vorhanden ☒

Daten

Belege

Positionen

Datum	Belegart	Grund	Bruttobetrag
			0,00

Vorgang löschen

Fortfahren mit Tagespauschalen ☒

Bitte Aktion auswählen

Kommentar...

Sind auf der ersten Seite alle Daten erfasst, gelangt man über die Aktion „Fortfahren mit Tagespauschalen“ in den zweiten Schritt.

Auf der zweiten Seite sind lediglich die Tagegelder zu erfassen.

Vorgeblendet sind Zeilen, die sich aus den Angaben im ersten Schritt ergeben.

Sofern Kürzungen durch erhaltene Verpflegungen zu erfolgen haben, müssen diese jeweils im entsprechenden Feld mit der Auswahl „Kürzung“ erfolgen.

Reisedaten

Zweck der Reise a.o. Verbandstag W/,* nicht erlaubt

Bemerkung W/,* nicht erlaubt

Beginn Datum 11.07.2025

Beginn Uhrzeit 18:00

Ende Datum 13.07.2025

Ende Uhrzeit 16:00

Abfahrtsort München W/,* nicht erlaubt

Zielort Bad Windsheim W/,* nicht erlaubt

Abrechnung

Transportmittel PKW

Pauschale pro Kilometer 0,30

Kilometeranzahl 220

Kilometerpauschale 66,00

Keine Belege vorhanden ☒

Positionen

Datum	Land	Pauschale	Frühstück	Mittag	Abendessen	Kürzung	Bruttobetrag
1 11.07.2025	Deutschland	14,00	Nein	Nein	Nein	0,00	14,00
2 12.07.2025	Deutschland	28,00	Kürzung	Kürzung	Kürzung	28,00	0,00
3 13.07.2025	Deutschland	14,00	Kürzung	Nein	Nein	5,60	8,40

Σ 22,40

Vorgang löschen

Zurück zu Reisedaten und Belegen

Fortfahren und Angaben prüfen ☒

Bitte Aktion auswählen

Kommentar...

Sind auf der zweiten Seite alle Daten erfasst, gelangt man über die Aktion „Fortfahren und Angaben prüfen“ in den dritten Schritt.

Handlungsanleitung für Fachwarte des BTTV: Digitale Abrechnungen - Reisekosten

Angaben prüfen 17.06.2025 nicht angegeben Nils Rack

Attribute

Eingangsdatum: 17.06.2025

Info: Antragstyp: Reisekosten

Antragstellende Person: Nils Rack

Antragstellende Person Funktion: Verbandsfachwart

Verband/Bezirk: Bayern

Antragsteller IBAN: DE40 7004 0048 0830 9734 00

Grunddaten: Freigebende Person: Carsten Matthias

Zweck der Reise: a.o. Verbandstag W/F: nicht erlaubt

Bemerkung: W/F: nicht erlaubt

Beginn Datum: 11.07.2025

Beginn Uhrzeit: 18:00

Ende Datum: 13.07.2025

Ende Uhrzeit: 16:00

Reisedaten: Abfahrtsort: München W/F: nicht erlaubt

Zielort: Bad Windsheim W/F: nicht erlaubt

Transportmittel: PKW

Pauschale pro Kilometer: 0,30

Kilometeranzahl: 220

Kilometerpauschale: 66,00

Abrechnung: Keine Belege vorhanden: ☒

Positionen	Datum	Belegart	Grund	Pauschale	Frühstück	Mittag	Abendessen	Kürzung	Bruttobetrag	Sachkonto
1	11.07.2025	Tagespauschale		14,00	Nein	Nein	Nein	0,00	14,00	
2	12.07.2025	Tagespauschale		28,00	Kürzung	Kürzung	Kürzung	28,00	0,00	
3	13.07.2025	Tagespauschale		14,00	Kürzung	Nein	Nein	5,60	8,40	
4	13.07.2025	Kilometerpauschale		0,00	Nein	Nein	Nein	0,00	66,00	
									Σ 88,40	

Vorgang löschen

Angaben korrigieren

Abschließen und zur Freigabe

Bitte Aktion auswählen

Kommentar...

Im dritten und letzten Schritt werden alle erfassten Positionen der ersten Seite (Fahrtkosten und Belege) und der zweiten Seite (Tagegelder) aufgeführt und aufsummiert, und man kann die Abrechnung über die Aktion „Abschließen und zur Freigabe“ an die zur Abzeichnung ausgewählte Person weiterleiten.

Die für die Abzeichnung 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 / Reisekosten“ bis zur Überweisung aufgeführt.

1 E-MAIL

BA Abrechnung BTTV
Reisekostenabrechnung von Carsten Matthias
An: Rack Nils

Hallo Nils Rack,

Carsten Matthias hat eine Reisekostenabrechnung eingerichtet, die auf Ihre Freigabe wartet.
[Jetzt im Schritt "Freigabe erteilen" bearbeiten.](#)

Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail.

Mit freundlichen Grüßen

Bayerischer Tischtennis-Verband
Georg-Brauchle-Ring 93
80992 München
Tel. 089-15702-420
Fax 089-15702-424
E-Mail bttv@bttv.de
www.bttv.de

Eingetragen in das Vereinsregister des Amtsgerichts München VR 6335
Vorstand § 26 BGB: Florian Wäsch, Gunther Czepera, Wolfgang Popp
Bankverbindung: Commerzbank München, IBAN DE40 7004 0048 0830 9734 00
USt-ID-Nr. DE129514029

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 die genehmigende Person sich ein, wählt die entsprechende Abrechnung aus und prüft diese inhaltlich – ggf. wie auch früher die auf Papier.

Freigabe erteilen © 17.06.2025 © nicht angegeben
A. Carsten Matthias

Attribute

Eingangsdatum: 17.06.2025
Antragstyp: Reisekosten
Antragstellende Person: Nils Rack
Antragstellende Person Funktion: Verbandsfachwart
VerbandsBezirk: Bayern
Antragsteller IBAN: DE40 7004 0048 0830 9734 00
Freigebende Person: Carsten Matthias

Grunddaten

Zweck der Reise: a.o. Verbandstag
Bermerkung:
Beginn Datum: 11.07.2025
Beginn Uhrzeit: 18.00
Ende Datum: 13.07.2025
Ende Uhrzeit: 16.00

Reisekosten

Abfahrtsort: München
Zielort: Bad Windsheim
Transportmittel: PKW
Pauschale pro Kilometer: 0,30
Kilometeranzahl: 220
Kilometerpauschale: 66,00

Anrechnung

Keine Belege vorhanden: ☒
Überweisungstext: Nils Rack - a.o. Verbandstag - 11.07.2025 - 13.07.2025 - Bad Windsheim

Positionen

Datum	Belegart	Grund	Pauschale	Frühstück	Mittag	Abendessen	Kürzung	Bruttobetrag	Sachkonto
11.07.2025	Tagespauschale		14,00	Nein	Nein	Nein	0,00	14,00	005116
12.07.2025	Tagespauschale		28,00	Kürzung	Kürzung	Kürzung	28,00	0,00	005116
13.07.2025	Tagespauschale		14,00	Kürzung	Nein	Nein	5,60	8,40	005116
13.07.2025	Kilometerpauschale		0,00	Nein	Nein	Nein	0,00	66,00	005116
			0,00	Nein	Nein	Nein	0,00	0,00	
								Σ 88,40	

Ablehnen
Freigeben
Bitte Aktion auswählen

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 ist das Sachkonto bereits fest hinterlegt, da es pro Bezirk nur genau ein Sachkonto gibt, das angesprochen werden kann.

Nach der Freigabe durch die zuständige Person 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.