

HERZLICH WILLKOMMEN zum Bezirksjugendtag Oberbayern

Feldkirchen-Westerham, 19.01.2024

Der richtige Geldverkehr



Von Michael Kasenbacher , Schatzmeister Bezirk BLSV und BSJ Oberbayern

- 1 Formular Ausgaben Ehrenamt
- 2 Formular Reisekosten
- 3 Datenverkehr – eGecko – Mail an : rechnungseingang@blsv.de
- 4 Digitaler Rechnungseingang
- 5 Rechnungen < 250 EUR brutto
- 6 Rechnungen > 250EUR brutto

1 Formulare



Abrechnung für Ausgaben Ehrenamt



Überweisung

Name, Vorname: _____
 Bankverbindung: _____
 Bankleitzahl: _____
 Kontonummer: _____
 IBAN: _____
 BIC: _____
 Gesamt Summe: _____

Grund der Ausgaben: _____

Datum der Ausgaben: _____

Kassenzettel bitte aufkleben,
heften oder beifügen

Belege die auf
Thermopapier
gedruckt sind
(z.B. Kassenzettel)
bitte kopieren.
Original und Kopie
beifügen.

BLSV		BSJ	
Kreis	Eingangsdatum	Zchn.:	
Notizen			
In Ordnung:		Zur Zahlung angewiesen:	
Geschäftsstelle	Eingangsdatum	Zchn.:	
Sachkonto:	Kostenstelle:	Projektnr.	

(Datum, Unterschrift des Antragstellers)

Drucken

Die
Nr.1 im
Sport

REISEANTRAG / REISEKOSTENABRECHNUNG PKW und Bahn 2. Klasse für Ehrenamt



Name, Vorname	BLSV Sachkonto: 66561
Straße:	Kst.:
PLZ:	Ort:
Bankverbindung:	Kostenträger:
IBAN:	Funktion:
BIC:	Telefon:

Fahrt von _____ nach _____ und zurück

Abfahrt am _____ um _____ Uhr
 Ankunft am _____ um _____ Uhr

Zweck der Reise: _____
(Kurze Darlegung des Grundes - der Veranstaltung - Namen besuchter Personen)

Beförderungsart: Bahn 2.Klasse PKW* Dienstwagen Flugzeug

*) Bei PKW kurze Begründung: _____

Fahrtkosten <small>(kurzeste Strecke)</small>	Benutzung der Bahn 2. Klasse (mit Originalbelegen)	€	0,00
	Benutzung eines Flugzeuges	€	0,00
	Benutzung eines Privat-PKW:	km à € 0,30	€ 0,00
Kosten für An- und Abfahrt	Öffentliche Verkehrsmittel (mit Originalbelegen)	€	0,00
	Sonstige Fahrtkosten (z.B. Taxi, Parkgebühren, usw.) mit Originalbelegen	€	0,00
	gesamt	€	0,00

Übernachungskosten (Hotellkosten minus Frühstück/Businesspaket (€ 5,60) Nächte à € = €

Verpflegungsmehraufwendungen pro Kalendertag			
<small>Bei Abwesenheit von „Wohnung“ (Ehrenamt) oder „BLSV erste Tätigkeitsstätte“ (Hauptamt):</small>			
	für eintägige Dienstreise ohne Übernachtung und mehr als 8 Stunden	Tag à €	14,00 €
	für den An- und Abreisetag bei mehrtägigen Dienstreise mit Übernachtung	Tag à €	14,00 €
	für jeden Tag mit 24 Stunden Abwesenheit	Tag à €	28,00 €
	gesamt	€	

Kürzungen der Verpflegungsmehraufwendungen und Reisekosten bei Dienstreisen usw. siehe Rückseite, Ziff. 7.
 Kürzung €
gesamt €

Gesamtsumme

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

Antragsteller

Datum, Unterschrift

sachlich/rechnerisch richtig

Datum, Unterschrift

Dienst-/Fachvorgesetzter

Datum, Unterschrift

Zur Zahlung angewiesen

GB3 Leitung, Vizepräsident oder Berechtigte

Datum, Unterschrift

Abrechnung für Ausgaben Ehrenamt



Überweisung

Name, Vorname: _____
Bankverbindung: _____
Bankleitzahl: _____
Kontonummer: _____
IBAN: _____
BIC: _____
Gesamt Summe: _____

Grund der Ausgaben: _____

Datum der Ausgaben: _____

Kassenzettel bitte aufkleben,
heften oder beifügen

Belege die auf
Thermopapier
gedruckt sind
(z.B. Kassenzettel)
bitte kopieren.
Original und Kopie
beifügen.

BLSV		BSJ	
Kreis Eingangsdatum		Zchn.:	
Notizen			
In Ordnung:		Zur Zahlung angewiesen:	
Geschäftsstelle Eingangsdatum		Zchn.:	
Sachkonto:	Kostenstelle:	Projektnr.	

(Datum, Unterschrift des Antragstellers)

REISEANTRAG / REISEKOSTENABRECHNUNG
PKW und Bahn 2. Klasse für Ehrenamt



Name, Vorname	BLSV Sachkonto: 66561
Straße:	Kst.:
PLZ: Ort:	Kostenträger:
Bankverbindung:	Funktion:
IBAN:	Telefon:
BIC:	

Fahrt von nach und zurück

Abfahrt am um Uhr

Ankunft am um Uhr

Zweck der Reise:

(Kurze Darlegung des Grundes - der Veranstaltung - Namen besuchter Personen)

Beförderungsart: Bahn 2.Klasse PKW*) Dienstwagen Flugzeug

*) Bei PKW kurze Begründung:

Fahrtkosten (kürzeste Strecke)	Benutzung der Bahn 2. Klasse (mit Originalbelegen)	€	0,00
	Benutzung eines Flugzeuges	€	0,00
	Benutzung eines Privat-PKW:	km à € 0,30	€ 0,00
Kosten für An- und Abfahrt	Öffentliche Verkehrsmittel (mit Originalbelegen)	€	0,00
	Sonstige Fahrtkosten (z.B. Taxi, Parkgebühren, usw.) mit Originalbelegen	€	0,00
	gesamt	€	0,00

Übernachungskosten (Hotelkosten minus Frühstück/Businesspaket (€ 5,60))	Nächte à € =	€
--	--------------	---

Verpflegungsmehraufwendungen pro Kalendertag

Bei Abwesenheit von „Wohnung“ (Ehrenamt) oder „BLSV erste Tätigkeitsstätte“ (Hauptamt):

für eintägige Dienstreise ohne Übernachtung und mehr als 8 Stunden	Tag à € 14,00	€
für den An- und Abreisetag bei mehrtägigen Dienstreise mit Übernachtung	Tage à € 14,00	€
für jeden Tag mit 24 Stunden Abwesenheit	Tag à € 28,00	€
	gesamt	€

Kürzungen der Verpflegungsmehraufwendungen und Reisekosten bei Dienstreisen usw. siehe Rückseite, Ziff. 7.	Kürzung	€
	gesamt	€

Gesamtsumme

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

Antragsteller

Dienst-/Fachvorgesetzter

.....
Datum, Unterschrift

.....
Datum, Unterschrift

sachlich/rechnerisch richtig

Zur Zahlung angewiesen
GB3 Leitung, Vizepräsident oder Berechtigte

.....
Datum, Unterschrift

.....
Datum, Unterschrift

Elektronischer Rechnungseingang



Elektronischer Rechnungseingang

Schritte



Übersicht

1. Installieren Freigabe App - eGecko
 - a) Browser Version
 - b) Handy App
2. Vorbereitung – elektronische Erfassung Eingangsrechnung
 - a) Scan
 - b) Vorliegen einer elektronischen Rechnung
3. Kontierung und E-Mail-Versand
4. Freigabe über App
5. Buchung und Zahlung

Elektronischer Rechnungseingang Schritte



1. Installieren Freigabe App - eGecko

a) Browser Version

Link: <https://egecko.blsv.de:9443/#/login>

Nutzername und Passwort eingeben

- wenn Zugang auf Systemumfeld BLSV:

Windows Anmeldenname und – Passwort

- sonstige: Zugewiesener Anmeldename und -Passwort

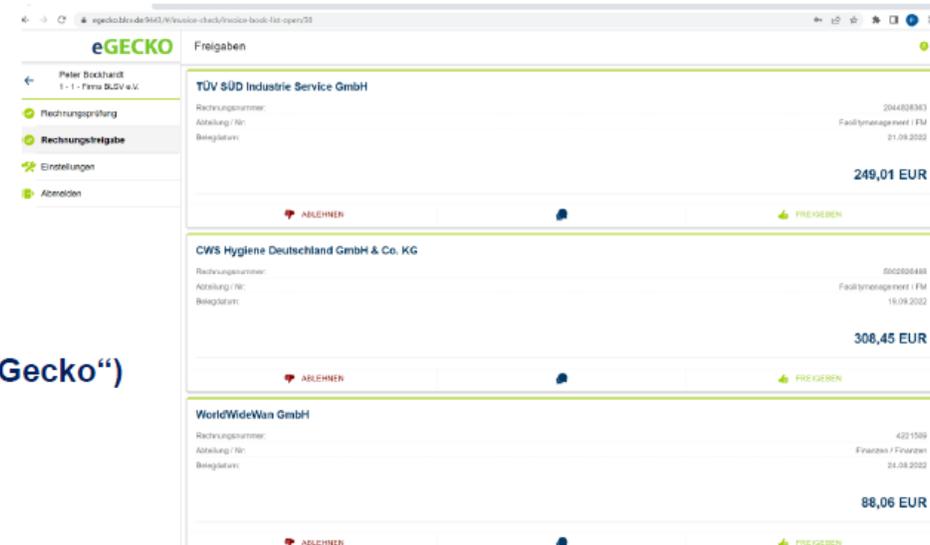
b) Handy App (über App Store oder Google Play: => Suchen nach „eGecko“)

Einstellungen:

Name: Echtsystem

Hostname: eGecko.BLSV.de

Port: 9443



#WirgestaltenSportfüralle #WirgestaltenSportfürKinderundJugendliche

3

Elektronischer Rechnungseingang

Schritte

2. Vorbereitung – elektronische Erfassung Eingangsrechnung

a) Rechnung scannen

Rechnung, falls nicht digital, scannen als pdf-Datei

Wichtig: eine Rechnung → eine pdf-Datei

Scan (z.B. mit MS Lens) kann auch mit Smartphone erstellt werden (bitte keine Photos)



b) Vorliegen einer elektronischen Rechnung

Auch hier: eine Rechnung → eine pdf-Datei

Kein extra Scan erforderlich – meiste elektronische Rechnungen haben elektronische Daten hinterlegt (ZUGPFerD)

Achtung: (vorerst) Rechnung in Papierform oder Digital bitte aufbewahren

Elektronischer Rechnungseingang

Schritte

3. Kontierung und E-Mail-Versand

Gescannte oder elektronische Rechnung nun als Anlage an Rechnungseingang@blsv.de versenden.

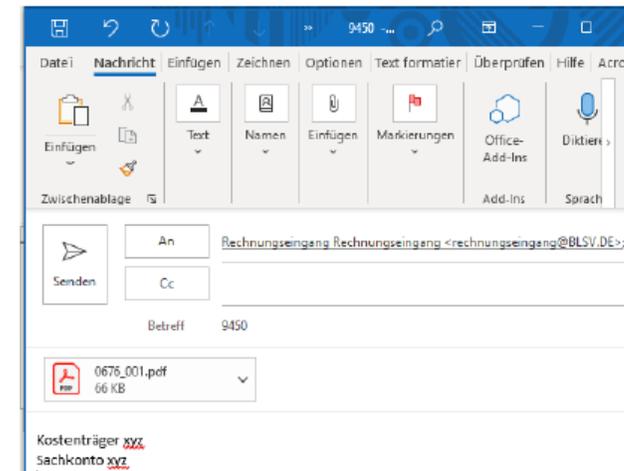
Im Betreff muss die Kostenstelle als Ziffer ohne zusätzliche Leerstellen und weiteren Angaben stehen.
Optional können im E-Mail-Textkörper Kostenträger und Sachkonto angegeben werden:

Syntax:

Kostenträger: xxxxx

Sachkonto: yyyy

und dann die jeweiligen Kontonummern danach anfügen. Es können mehrere Rechnungen auf jeweils eine Kostenstelle und optional Kostenträger und Sachkonto versandt werden.



Elektronischer Rechnungseingang

Schritte



4. Freigabe über App

Die Rechnung erscheint nach OCR Erkennung und eventueller voriger manuelle Bearbeitung durch die Buchhaltung nun in der APP (Browser und/oder Smartphone APP)

Die Rechnung kann eingesehen werden, Notizen hinterlegt, ggf. kann Kostenstelle, Kostenträger und Sachkonto geändert werden.

Es gibt zwei Optionen:

Rechnungsprüfung: Rechnung wird hier sachlich geprüft – keine Freigabe zur Zahlung im Sinne der „Vier Augen“ Regelung.

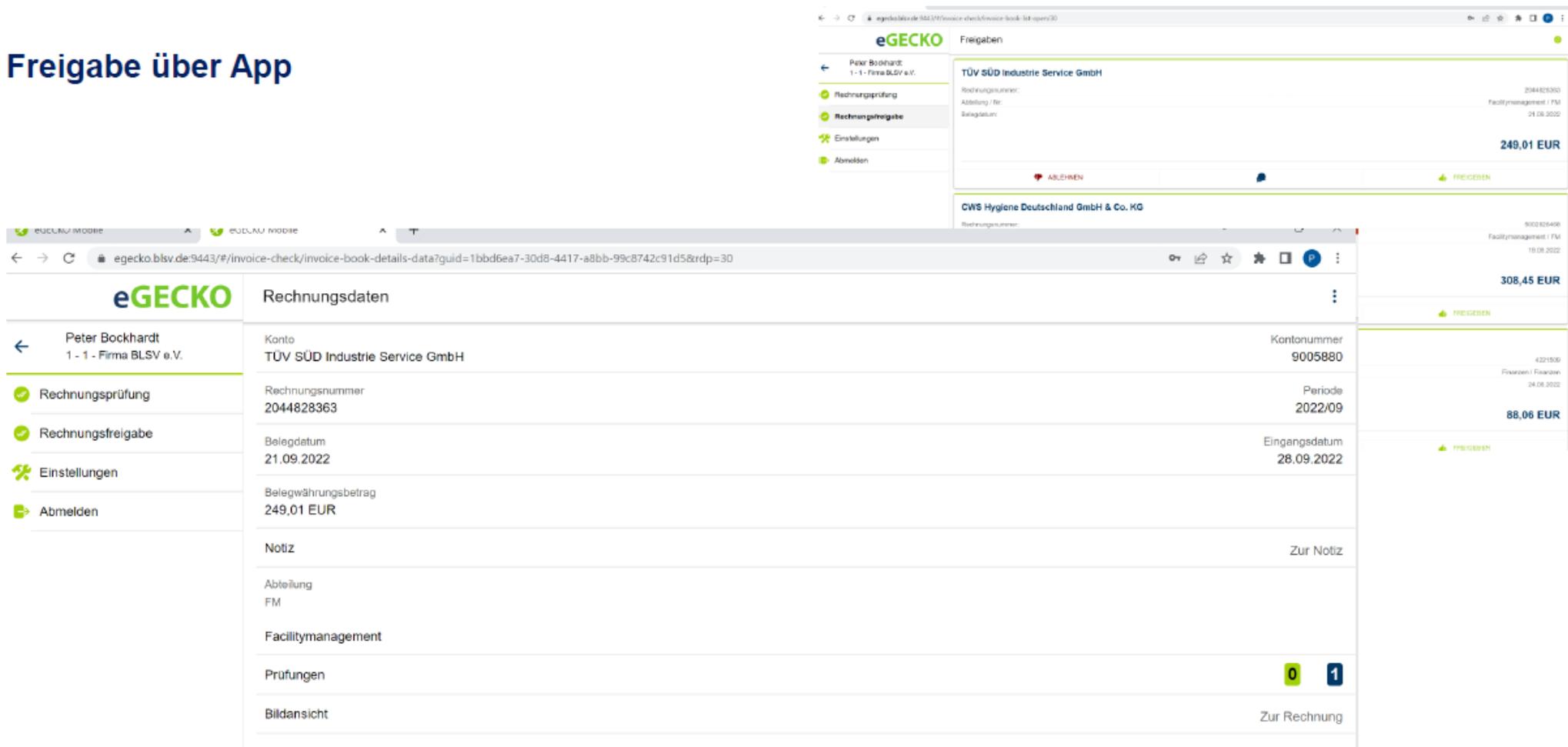
Rechnungsfreigabe: Freigabe zur Zahlung

Im Anschluss wird die Rechnung im kaufmännischen Prozess final zur Buchung und Zahlung freigeben.

Bitte bewahren Sie (vorerst) die Rechnungsunterlage bei sich auf.

Elektronischer Rechnungseingang Schritte

4. Freigabe über App



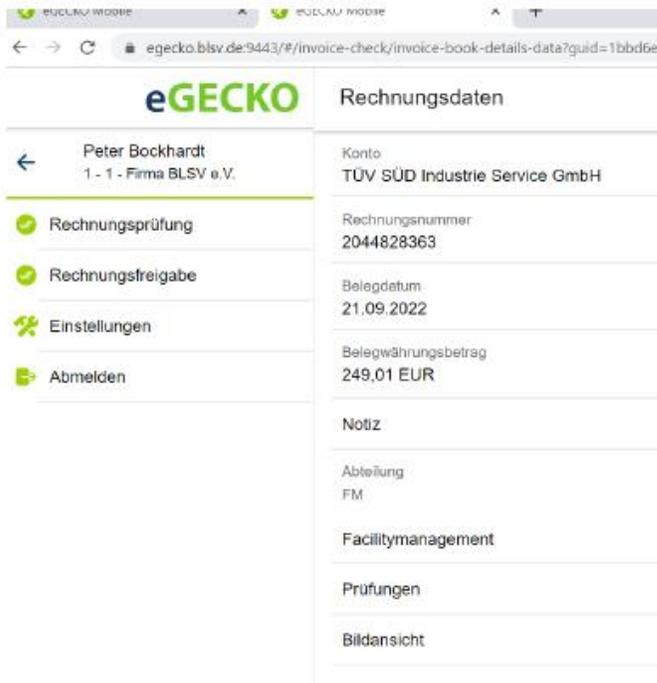
The screenshot displays the eGECKO mobile application interface. On the left, a navigation menu shows the user 'Peter Bockhardt' and the company '1 - 1 - Firma BLSV e.V.'. The main screen is titled 'Freigaben' (Approvals) and lists two invoices for approval.

Company	Invoice Number	Amount	Approval Status
TÜV SÜD Industrie Service GmbH	2044828363	249,01 EUR	ABLEHREN / FREIGEBEN
CWS Hygiene Deutschland GmbH & Co. KG	900408406	308,45 EUR	FREIGEBEN

Rechnungsdaten	
Konto	TÜV SÜD Industrie Service GmbH
Rechnungsnummer	2044828363
Belegdatum	21.09.2022
Belegwährungsbetrag	249,01 EUR
Notiz	Zur Notiz
Abteilung	FM Facilitymanagement
Prüfungen	0 1
Bildansicht	Zur Rechnung

Elektronischer Rechnungseingang Schritte

4. Freigabe über App



eGECKO Rechnungsdaten

Peter Bockhardt
1 - 1 - Firma BLSV e.V.

- Rechnungsprüfung
- Rechnungsfreigabe
- Einstellungen
- Abmelden

Konto
TUV SÜD Industrie Service GmbH

Rechnungsnummer
2044828363

Belegdatum
21.09.2022

Belegwährungsbetrag
249,01 EUR

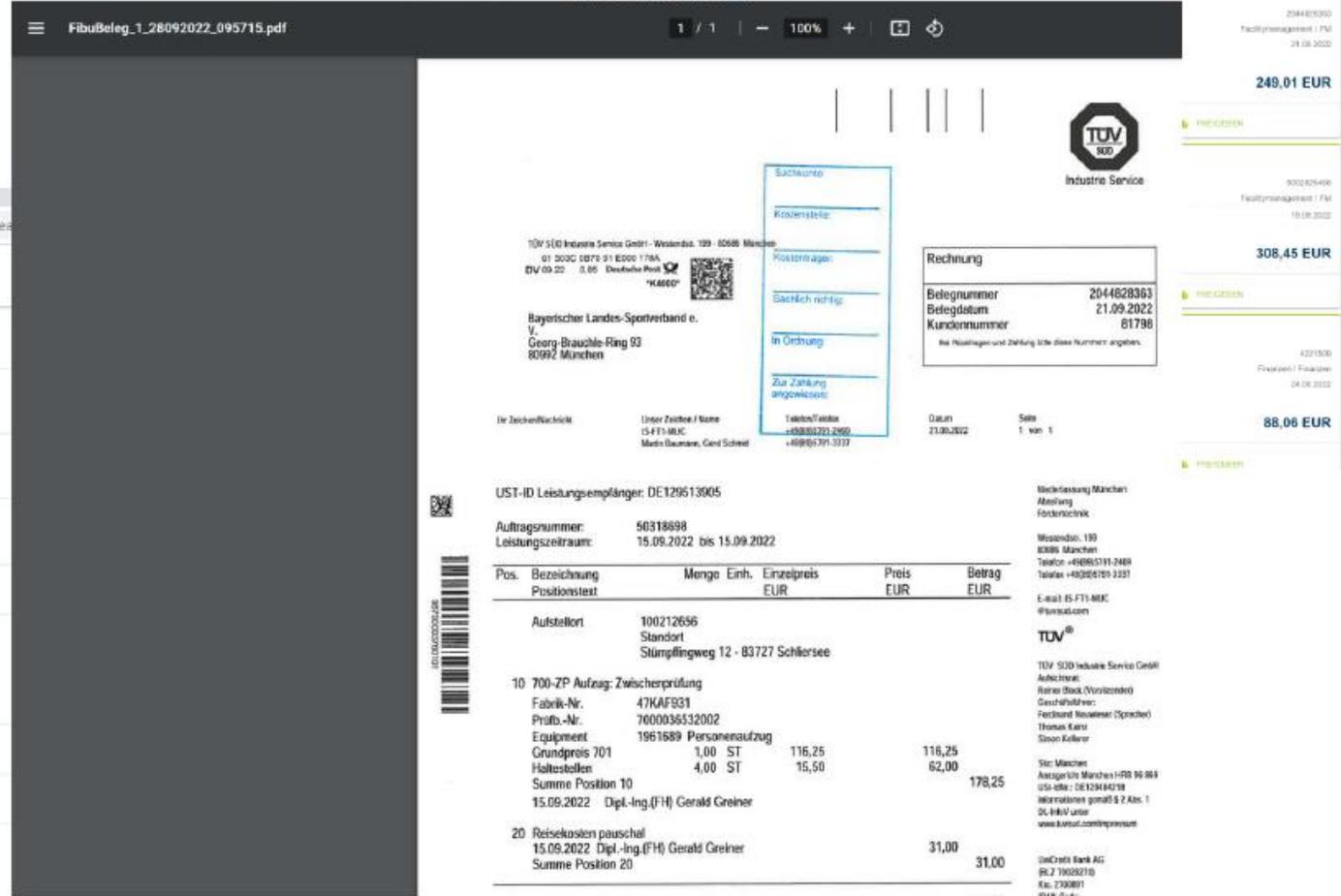
Notiz

Abteilung
FM

Facilitymanagement

Prüfungen

Bildansicht



eGECKO Freigaben

Peter Bockhardt
1 - 1 - Firma BLSV e.V.

TÜV SÜD Industrie Service GmbH

FibuBeleg_1_28092022_095715.pdf

1 / 1 100%

2044828363
Facilitymanagement / FM
21.09.2022

249,01 EUR

Freigeben

302426466
Facilitymanagement / FM
19.09.2022

308,45 EUR

Freigeben

4221500
Facilitymanagement / FM
04.09.2022

88,06 EUR

Freigeben

TUV SÜD Industrie Service

TÜV SÜD Industrie Service GmbH - Westendstr. 139 - 80988 München
01 3020 1870 91 8200 1786
DV 09 22 - 0,00 Deutsche Post *K4600*

Bayerischer Landes-Sportverband e.V.
V. Georg-Braunle-Ring 93
80992 München

Sachkonto
Kostenstelle
Kostenart
Sachlich richtig
In Ordnung
Zur Zahlung angewiesen

Rechnung
Belegnummer 2044828363
Belegdatum 21.09.2022
Kundennummer 81798
Bei Nachfragen und Zahlung bitte diese Nummern angeben.

Dr. Zeichen/Wächter Unterzeichnet / Name U-F11-MUC Martin Baumann, Gerd Scheid Telefon/Fax +49(0)221 2460 +49(0)71 3327 Datum 21.09.2022 Seite 1 von 1

UST-ID Leistungsempfänger: DE129513005

Auftragsnummer: 50318698
Leistungszeitraum: 15.09.2022 bis 15.09.2022

Pos.	Bezeichnung Positionstext	Menge	Einh.	Einzelpreis EUR	Preis EUR	Betrag EUR
	Aufstellort 100212656 Standort Stümpflingweg 12 - 83727 Schliersee					
10	700-ZP Aufzug: Zwischenprüfung Fabrik-Nr. 47KAF931 Prüf-Nr. 7600036532002 Equipment 1961689 Personenaufzug					
	Grundpreis 701	1,00	ST	116,25	116,25	
	Haltestellen	4,00	ST	15,50	62,00	
	Summe Position 10					178,25
	15.09.2022 Dipl.-Ing.(FH) Gerald Greiner					
20	Reisekosten pauschal 15.09.2022 Dipl.-Ing.(FH) Gerald Greiner				31,00	
	Summe Position 20					31,00

Westendstr. 139
80988 München
Telefon: +49(0)221 2460
Telefax: +49(0)71 3327
E-mail: IS-F11-MUC
@tuev-sud.com

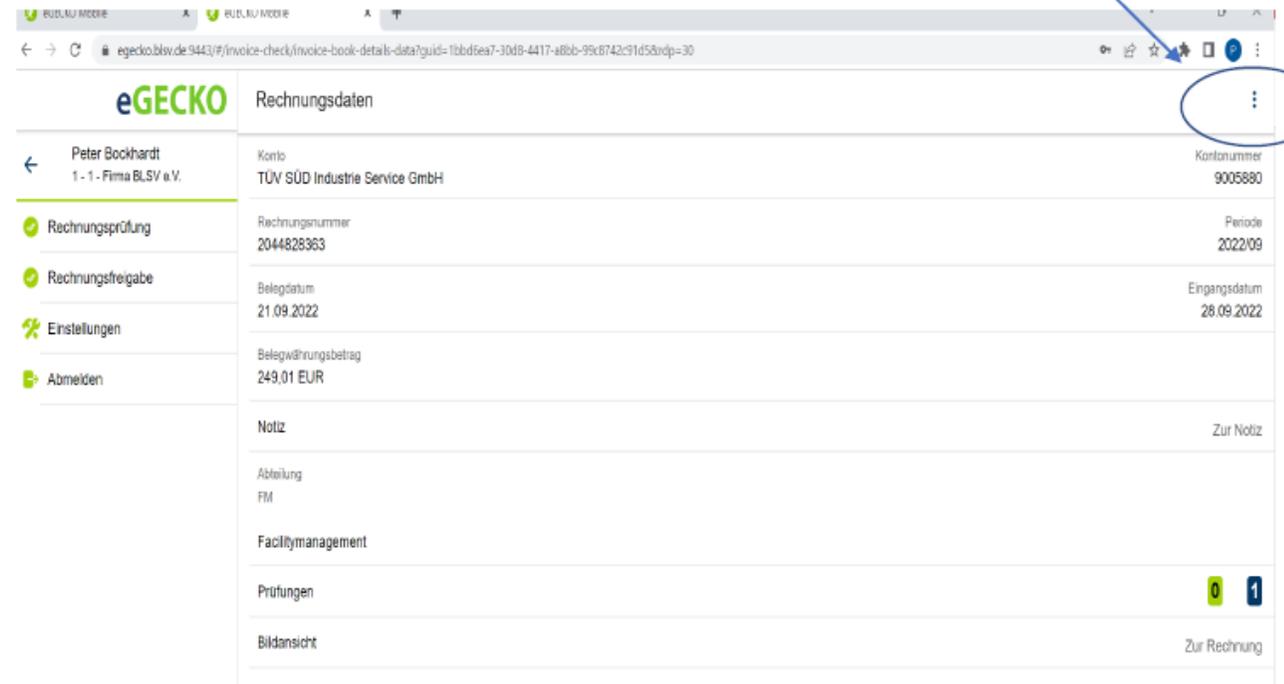
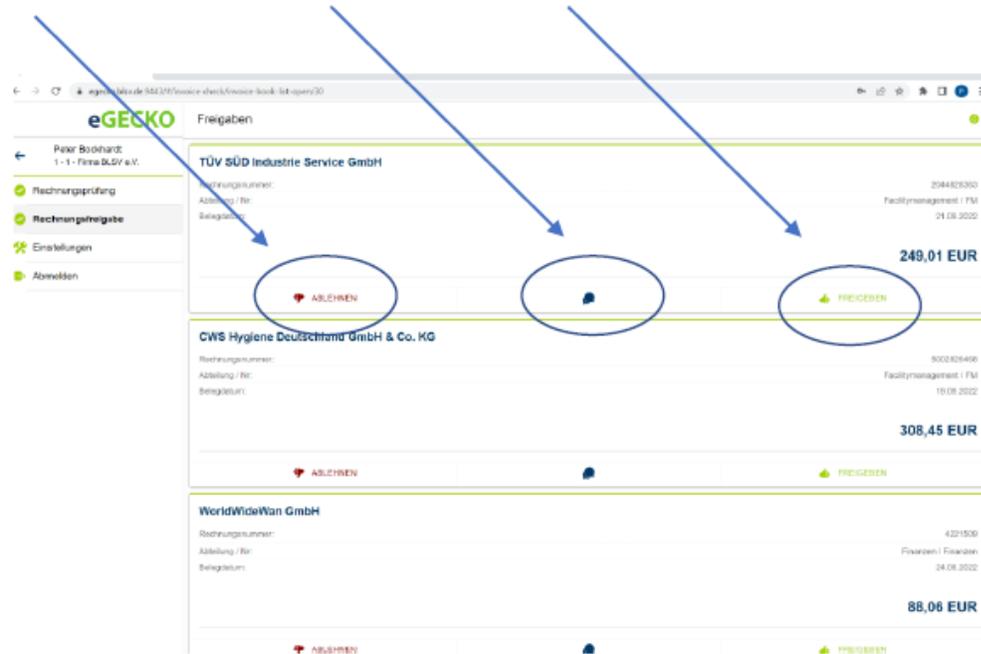
TUV
TÜV SÜD Industrie Service GmbH
Aufsichtsrat:
Rainer Stock (Vorsitzender)
Geschäftsführer:
Ferdinand Hoeselmer (Sprache)
Thomas Kain
Simon Kellerer

St: München
Anlage für München HRB 16 861
USt-IdNr.: DE129484218
Informationen gemäß § 2 Abs. 1
USt-IdNr. unter
www.kstnet.com/buyersguide

UniCredit Bank AG
IBAN: DE 25 12 05 10 10 00 00 00 00
BIC: UUCB3333

Elektronischer Rechnungseingang Schritte

4. Freigabe über App



Elektronischer Rechnungseingang

Schritte

5. Buchung und Zahlung

Im Rechnungseingangsbuch eGecko erscheinen nun die Freigaben – bei formgerechter Prüfung und Freigabe kann die Rechnung nun gebucht und bezahlt werden.

Falls die Freigabe abgelehnt wurde, wird die Rechnung bzw. ein Verweis wieder an den „Einsteller“ geschickt zur weiteren Bearbeitung.

Digitaler Rechnungseingang

- Bitte für die Einreichungen beachten: **in einer (1) PDF**
 - 1. Seite : Wer bekommt das Geld: Ausgaben Ehrenamt oder Rechnungsaussteller
 - 2. Seite: ggf. Beleg/Rechnung
 - 3. Seite und folgende: ggf. TN-Listen, Beschluss ect. – **alles, was zu dieser Zahlung gehört** damit es für die Revisoren/Wirtschaftsprüfer nachvollziehbar
 - Bitte keine Anlagen im Rechnungseingang hochladen, die die Rechnung/Zahlung **nicht betreffen**, z.B. Sitzungsprotokolle - diese nach wie vor als PDF an die Bezirksgeschäftsstelle senden
 - Zur Einreichung die vorhandenen Vorlagen (Ausgabenabrechnung, Reisekosten) verwenden - neu gestaltete Vorlagen sind in Bearbeitung und erhalten sie zu gegebener Zeit mit dem Finanz-Newsletter – bis dahin die vorliegenden Formulare verwenden
 - Finanz-Newsletter beachten!!
 - Betragsgrenzen Kleinbetragsrechnungen/Ordenliche Rechnung beachten – letzter Newsletter Checklisten
 - Abrechnungen immer zeitnah erstellen und einreichen/ spätestens quartalsweise + 4 Wochen, danach werden die Einreichungen bereits im Rechnungseingang abgelehnt, d.h. es erfolgt dann auch keine Auszahlung mehr
- Aufbewahrung von Belegen 2024
- Da wir aktuell noch in der Implementierung eines Dokumentenablatesystems sind, bitten wir auch alle Belege 2024 bis auf Weiteres zu sammeln und dann im Paket an die Bezirksgeschäftsstellen zur Ablage zu übergeben.

Checkliste für Rechnungen bis 250 Euro brutto (Kleinbetragsrechnungen)

	Für Vorsteuerabzug erforderliche Angaben	Angaben sind enthalten	
		Ja	nein
1	Vollständiger Name und Anschrift des Leistenden		
2	Ausstellungsdatum der Rechnung		
3	Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung		
4	Entgelt und darauf entfallender Steuerbetrag in einer Summe = Bruttobetrag		
5	Anzuwendender Steuersatz		
6	oder statt Steuersatz Hinweis auf Steuerbefreiung		

Checkliste für Rechnungen über 250 Euro brutto

	Für Vorsteuerabzug erforderliche Angaben	Angaben sind enthalten	
		Ja	Nein
1	Vollständiger Name und Anschrift des Leistenden		
2	Vollständiger Name und Anschrift des Leistungsempfängers		
3	Wahlweise <ul style="list-style-type: none"> • Umsatzsteueridentifikationsnummer • oder Steuernummer von Rechnungsteller 		
4	Ausstellungsdatum der Rechnung		
5	Fortlaufende Rechnungsnummer		
6	Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung		
7	Zeitpunkt der Lieferung bzw. Leistung, auch wenn mit Ausstellungsdatum identisch (Monatsangabe reicht aus)		
8	Entgelt, ggf. nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsselt		
9	Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts, soweit nicht schon in Preis berücksichtigt (z.B. Skonti, Boni, Rabatte)		
10	Anzuwendender Steuersatz		
11	Auf Entgelt entfallenden Steuerbetrag		
12	oder Hinweis auf Steuerbefreiung (statt 10 und 11)		
13	Bei Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger im Weg der Gutschrift die Angabe „Gutschrift“		

Sportkreise Oberbayern		
KreisNr	Kreisname	Anzahl Vereine
101	München-Stadt	616
102	Starnberg	100
103	Garmisch-Partenkirchen	109
104	Miesbach	116
105	Rosenheim	235
106	Traunstein	159
107	Altötting	69
108	Erding	117
109	Freising	133
110	Ingolstadt	70
111	Dachau	97
112	Bad Tölz/Wolfratshausen	128
113	München-Land	191
114	Fürstenfeldbruck	122
115	Landsberg am Lech	108
116	Weilheim-Schongau	125
117	Ebersberg	97
118	Berchtesgadener Land	81
119	Mühldorf	89
120	Eichstätt	112
121	Neuburg-Schrobenhausen	100
122	Pfaffenhofen	109
	Summe:	3083

Folgende Punkte sind mir noch eingefallen (bitte die KJLs hierfür sensibilisieren):

- bei Digitalem Rechnungseingang; **Kontierung ist nicht erforderlich**, lediglich **die vierstelligen Kreisnummer im Betreff** (die Kontierung nimmt die Buchhaltung vor) und **die vollständige PDF** an rechnungseingang@blsv.de senden
- alle Zuschüsse, die die Kreise vom Kreisjugendring (KJR) oder Landratsamt/Landkreis oder Sonstigen Zuschussgebern erhalten: mit Antrag und Bewilligungsschreiben sofort nach Erhalt an die Bezirksbuchhaltung senden, damit die Zahlungseingänge ordnungsgemäß verbucht werden können (hierbei beim Zuschussgeber die Empfänger-Konto-nummer des Kreissammelkontos (KSK) DE34 7019 0000 0201 3165 40 **und** die vierstellige Kreisnummer angeben)

Mit freundlichen Grüßen

Elisabeth Gahr
Stabsstelle Verbandskommunikation
Sportbezirk I Oberbayern
Sachbearbeitung Buchhaltung

Bayerischer Landes-Sportverband e.V.
Georg-Brauchle-Ring 93
80992 München

+49 89 15702 207

elisabeth.gahr@blsv.de
www.blsv-oberbayern.de

michael.kasenbacher@t-online.de



Von: michael.kasenbacher@t-online.de
Gesendet: Sonntag, 10. Dezember 2023 15:25
An: 'rechnungseingang@blsv.de'
Cc: 'Gahr, Elisabeth'
Betreff: 1190
Anlagen: 30.11.23 Ausgaben Ehrenamt Neumann.pdf

Mit sportlichen Grüßen

Michael Kasenbacher
Dipl. Betriebswirt (FH), Finanzfachwirt (FH),
Betriebswirt für betriebliche AV (FH),
BLSV Kreis Mühldorf und BSJ Kreis Mühldorf
- **Schatzmeister** -

Sportbezirk Oberbayern



Finanztreffen im BLSV-Sportbezirk Oberbayern

Termin: 22.02.2024, Beginn: 18.30 Uhr,
Ort: Haus des Sports, Georg-Brauchle-Ring 93, 80992 München, Raum 207/208

- Tagesordnung -

TOP 1	Begrüßung	18:30 Uhr
TOP 2	Aktuelle Finanzthemen Christian Aumüller, Toni Armann, Thomas Funk - Digitaler Rechnungseingang - Abläufe bei Freigaben in eGecko - Controlling - Weitere Themen	ca. 18:35 Uhr
TOP 3	Verschiedenes	ca. 19:30 Uhr

Steffen Enzmann
Vorsitzender Bezirk Oberbayern

#WirgestaltenSportfüralle

#ErlebeDeinenSport

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

Michael Kasenbacher, Schatzmeister Bezirk und BSJ Oberbayern
mobil – 0172 13 20 290