

Abrechnungsbögen beim HVSH

Jede Datei enthält einen Reiter mit Rechenfunktion zum Ausfüllen mit Excel und einer Druckvorlage zum manuellen Ausfüllen. Die Blätter sind mit einem Blattschutz versehen, es können nur die relevanten Zellen bearbeitet werden.

→ Wenn möglich, sollten die Abrechnung Excel-bearbeitet eingereicht werden.

Welche Angaben sind auf den Abrechnungen nötig, damit der HVSH Beträge rechtssicher auszahlen kann?

Bei Abrechnungen von Pauschalen (Tagegeld und km-Geld) ist besondere Sorgfalt nötig!

- Name, Funktion, Anschrift
- Datum
- Bei km-Geld-Abrechnungen:
 - Kennzeichen
 - Anlass der Reise
 - Start, Ziel, Verlauf der Reise

Hinweis und Beispiel dazu:
Angaben wie „Kiel-Malente“ reichen nicht aus, es ist eine genauere Adressierung nötig:
 z.B. *Kiel, Haus des Sports - Malente, Sport- und Bildungszentrum*
 oder *Kiel, Winterbeker Weg 49 - Malente, Eutiner Straße*
 (Diese fehlenden Angaben haben bei der letzten Lohnsteuer-Außenprüfung beim HVSH zu einer Nachversteuerung geführt.)
- Bei Abrechnung von Tagesgeld
 - Anlass der Reise
 - Start, Ziel, Verlauf der Reise (siehe Ausführungen dazu oben)
 - Uhrzeit Antritt und Ende der Reise
- Bei Kostenerstattungen/Auslagererstattungen müssen immer die Original-Belege eingereicht werden, eingescannte Kopien reichen nicht aus.
- Die Abrechnung müssen eigenhändig unterschrieben werden. Eine *Computerunterschrift*, wie hier die in der Schriftart „Lucida Handwriting“ ist nicht erlaubt.

Wozu benutze ich was?

Dateiname	Erläuterung
Abrechnung Reisekosten einzel HVSH	„klassische“ Reisekostenabrechnung für <u>eine</u> Reise mit Tage- und km-Geld, ggf. auch Auslagen
Abrechnung Reisekosten mehrfach HVSH	Abrechnung von mehreren Reisen für Tage- und km-Geld, ggf. auch Auslagen
Abrechnung km-Geld HVSH	„reine“ km-Geld Abrechnungen, mehrere Fahrten können hier abgerechnet werden
Abrechnung Spielbetrieb HVSH	Für Einsätze als Schiedsrichter, Zeitnehmer, Sekretär, Spielaufsicht, Beobachter, SR-Coach, technischer Delegierter
Abrechnung Lehrtätigkeit HVSH	Jede Art von Lehrtätigkeiten, C/B-Lizenz Aus- und Weiterbildung, Schiedsrichter Aus- und Weiterbildung, inkl. km-Geld
Abrechnung Trainertätigkeit HVSH	Trainerstunden und km-Geld für Maßnahmen mit Kadernspielern
Abrechnung Kostenerstattung HVSH	Auslagererstattungen, auch zur Abrechnung von Vorschüssen
Abrechnung Schiedsrichter HVSH-Beachhandball-Pokal	Honorar und Fahrtkosten bei Beachhandball-Pokal Einsätzen

Wo finde ich die Abrechnungsformulare?

Die Abrechnungsformulare werden immer wieder aktualisiert oder nach Rückmeldungen aus der Praxis angepasst.

Die aktuellen Abrechnungsformulare stehen auf der Internetseite zum Download bereit:

www.hvsh.de -> Service -> Dateien -> Abrechnungen

Wo schicke ich meine Abrechnung hin und was passiert damit?

Die Abrechnungen werden bis spätestens 30 Tage nach Durchführung einer Maßnahme an die HVSH-Geschäftsstelle geschickt:

Per Post/persönlich:	Handballverband Schleswig-Holstein e.V. Justus-von-Liebig-Str. 4 a 24537 Neumünster
Per E-Mail:	abrechnungen@hvsh.de

Format:
PDF oder TIFF
Keine Handy-Fotos! *

**Für das Handy gibt es Scan-Apps (z.B. CamScanner, ClearScanner), mit denen man PDF-Dokumente erstellen kann.*

Die Abrechnungen werden bis donnerstags gesammelt und dann zur Verbuchung und Bezahlung an die Buchhaltung gegeben. Durch Urlaub oder nötige Klärungen kann es eventuell zu Verzögerungen kommen, die aber 14 Tage nicht überschreiten sollten.

Falls Euer Geld drei Wochen nach der Einreichung noch nicht auf Eurem Konto ist, fragt bitte in der Geschäftsstelle nach.