

Verfahrensablauf für Reisekosten-Abrechnungen ehrenamtlicher Funktionsträger des FLB

1. Funktionär erstellt Reiko entweder handschriftlich oder elektronisch

- Verwendung der jeweiligen Formulare
- **Eine persönliche Unterschrift ist nicht erforderlich!**

2. Weiterleitung zur sachlichen und rechnerischen Prüfung

- handschriftliche Reiko: Dokument einscannen und als pdf per Mail versenden
- elektronische Reiko: als pdf versenden (nicht als Excel-Datei!!!)
- **Belege:** zusätzliche Belege sind zu scannen und per Mail zu versenden

Die Originale sind vom Ersteller der Reiko 10 Jahre aufzubewahren

Versand per Mail:

- | | | |
|--|--------------------|--|
| - Ausschussmitglieder / Mitglieder Sportgerichte | senden per Mail an | Ausschussvorsitzenden / Vorsitzender Sportgericht |
| - Ausschussvorsitzende / Vorsitzende Sportgerichte | senden per Mail an | reisekosten@flb.de |
| - Vorstandsmitglieder | senden per Mail an | reisekosten@flb.de |
| - Mitglieder Präsidium | senden per Mail an | reisekosten@flb.de |
| - Sonstige | senden per Mail an | reisekosten@flb.de |

Der sachliche Prüfungsvermerk kann auch elektronisch vorgenommen werden!

3. aus dem Postfach reisekosten@flb.de erfolgt die Übergabe an die Geschäftsstelle zur weiteren Bearbeitung

1. ausdrucken der Abrechnung
2. sachliche und rechnerische Prüfung durch Geschäftsführerin / Mitarbeiter Geschäftsstelle
3. Kontierung und Verbuchung / Übergabe Zahlungsverkehr durch Mitarbeiter Finanzen
4. Auszahlung:
 - B. Unterschrift durch Mitarbeiter Finanzen
 - A. Unterschrift durch Schatzmeister