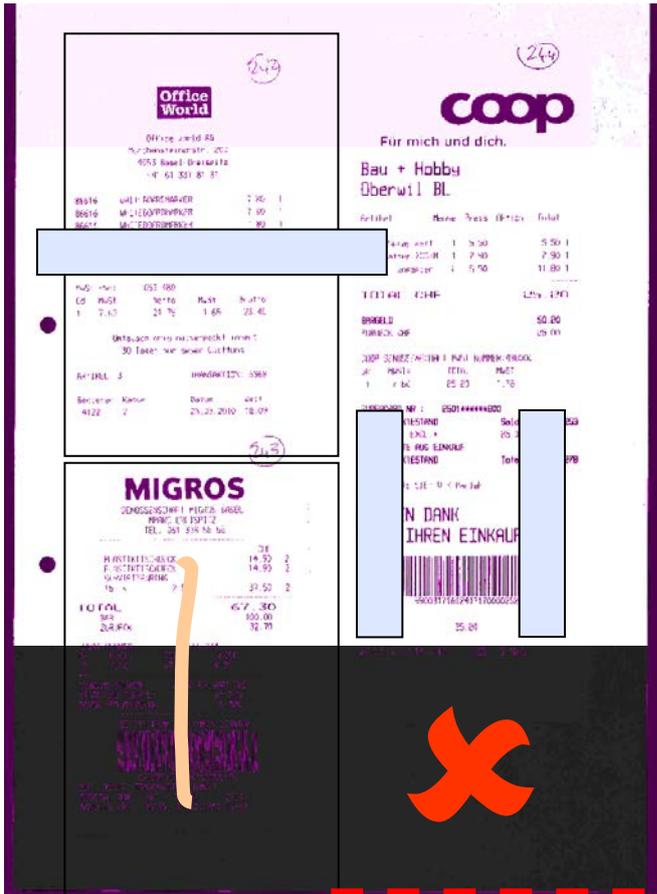




Materialgeld-Abrechnung: Belege

Teilauszug aus Dokumentation F&C sowie Ergänzungen vom Fachzentrum Gestalten

- Belegvollständigkeit: Sind alle **Originalbelege** vorhanden?
Grundsatz: Es können nur Ausgaben abgerechnet werden, die durch einen Beleg (Rechnung, Kassaquittung etc.) dokumentiert sind.
- Belegnummern: Kassaquittungen **durchnummerieren** und Nummer auf Spesenbeleg übernehmen
- Papier/Format: nur leere A4-Blätter, **einseitig** verwenden keine Zeigetaschen, Ordner usw. benutzen
- Aufkleben: Kassaquittungen und bezahlte Rechnungen auf **A4-Blatt** faltenlos aufkleben, und zwar **oben wie unten** mit Klebestoff oder –streifen fixieren
- Grossformatige Quittungsbelege: Quittungsbelege, die **über den A4-Blattrand hinausragen, zerschneiden und nebeneinander aufkleben**; keine Belege übereinander kleben und keinesfalls zusammengefaltet aufkleben
- Keine Bostitchklammern: Sämtliche Bostitch- und Büroklammern entfernen
- Unterschriften: Das Formular «Abrechnung Auslagen» muss von der/dem **Materialkreditverantwortlichen unterschrieben** sein
- Der Totalbetrag wird im FZG vom Materialgeld-Anspruch des Schulhauses in Abzug gebracht.
- Aufkleben: durchsichtigen Klebestreifen oder Flüssigleim verwenden; Pritt-Leimstifte schmieren; Klebestreifen nicht über relevantem Text anbringen



Einzug Scanner

Der Beleg wird eingescannt und muss deshalb flach aufliegen und gut befestigt sein.

 Klebestreifen

 Flüssigleim