

Verfahrensweise Originalbelege

Quittungen und Kassenzettel

1. Originalbelege sind aufzukleben.
2. Thermoquittungen sind zu kopieren, auf dieser Kopie ist der Originalbeleg ebenfalls aufzukleben.
3. Der Rechnungsbetrag und das Rechnungsdatum sind farblich (Textmarker) zu kennzeichnen.
4. Auf diesem Belegblatt ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Ausgabe durch Unterschrift von einem Befugten des Vereins zu kennzeichnen.
5. Der Buchungsvermerk (laufende Nummer/Auszahldatum) aus dem Kassenbuch der Handkasse ist auf dem Beleg zu vermerken.
6. Die Auszahlung dieses Beleges aus der Handkasse ist mit einem Auszug (Kopie) aus dem Kassenbuch zu belegen.
7. Kassenzettel können nur anerkannt werden, wenn aus ihnen der Kaufgegenstand und sein Verwendungszweck hervorgeht, soweit dies nicht gleich eindeutig zu erkennen ist, bitte den sachlichen Bezug der Ausgabe zur Förderung kurz beschreiben.
8. Dann ist der Beleg der jeweils bewilligten Kostenposition zuzuordnen.

Rechnungen

1. Auf der Originalrechnung sind Rechnungsbetrag und Rechnungsdatum farblich (Textmarker) zu kennzeichnen.
2. Auf der Originalrechnung ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Ausgabe durch Unterschrift von einem Befugten des Vereins zu kennzeichnen.
3. Der Buchungsvermerk (Buchungsdatum) vom Kontoauszug ist auf der Rechnung zu vermerken.
4. Die Zahlung der Rechnung ist mit einer Kopie des Kontoauszuges zu belegen, der Zahlbetrag auf dem Kontoauszug ist zu markieren.
5. Ist die Rechnung bar bezahlt worden, ist die Bezahlung dieser Rechnung aus der Handkasse mit einem Auszug (Kopie) aus dem Kassenbuch zu belegen.
6. Bitte den sachlichen Bezug der Ausgabe zur Förderung kurz beschreiben, soweit dies nicht gleich eindeutig zu erkennen ist.
7. Dann ist die Rechnung mit dem jeweiligen Kontoauszug der bewilligten Kostenposition zuzuordnen.