

- Formular Benutze für die Abrechnungen das neue Abrechnungsformular „2015.10.31 Abrechnungsformular JO“.
- Formularbezug Solltest du das neue Abrechnungsformular noch nicht haben, melde dich bei tina.moosmann@gmx.ch
- Ausfüllen
- a.) Öffne das Abrechnungsformular der JO.
 - b.) Fülle alle grau hinterlegten Felder aus.
 - c.) Bei den Ausgaben bitte immer in Klammer eine Nummer für den Beleg einfügen und diese auf dem Belegblatt direkt vermerken.
 - d.) Klebe alle Belege sorgfältig auf einem separaten A4 Blatt auf und nummeriere sie gemäss dem Abrechnungsformular.
 - e.) Überprüfe deine Einträge.
 - f.) Sende das Abrechnungsformular mit Einzahlungsschein und Belegblatt an:
Tina Moosmann
Oberdorfstrasse 100
9100 Herisau
- Subventions-
schlüssel Es werden Fr. 10.- pro Tag und Person subventioniert. Bei Touren, welche länger als 4 Tagen dauern und bei Ausbildungstouren werden Fr. 15.- pro Person und Tag subventioniert.
- Kein Beleg
vorhanden? Wenn du einen Beleg nicht mehr hast, so gehe gleich vor wie unter dem Punkt „ausfüllen“. Auf dem Belegblatt schreibst du unter die Nummer des Beleges, dass du ihn nicht mehr hast und unterschreibst es.
- Nach der
Abrechnung Überprüfe im folgenden Monat, ob du das Geld und den richtigen Betrag erhalten hast.
- Fragen? Bei Fragen meldest du dich bei Tina Moosmann.

