

## 10 Goldene Regeln für die ZHSV-Spesenrechnung

1. Die Abrechnung ist mit dem offiziellen ZHSV-Formular 480-100 und 480-010 einzureichen.
2. Die Personalangaben müssen vollständig sein.
3. Die Bank- bzw. Postkonto-Nummer (IBAN) ist anzugeben und hat zwingend mit den Personalangaben übereinzustimmen.
4. Es ist pro Ressort eine Spesenrechnung zu erstellen. Wer mehrere Ressorts betreut, muss die entsprechende Anzahl Spesenrechnungen einreichen.
5. Für die Spesenansätze sind die aktuellen Reglemente zu beachten.
6. Porto- und Drucksachen-Zahlungsquittungen sind beizulegen.
7. Die Spesenrechnung hat den tatsächlichen Ausgaben zu entsprechen.
8. Die Abrechnung hat sich auf die aktuelle Periode zu beziehen und muss vollständig sein.
9. Die Spesenrechnung muss vom Funktionär und Ressortleiter oder Abteilungsleiter unterschrieben sein.
10. Die Abrechnung ist termingerecht an den verantwortlichen Funktionär der Abteilung Finanzen einzureichen.

**Mangelhafte Spesenrechnungen werden retourniert!**