

Verein ZeTeCo – Abrechnungsformular

Hier die kleinen Quittungen(en) bostitchen.

Grössere Rechnungen bitte hinten anheften
(mit Einzahlungsschein falls vorhanden).

Formular und Quittungen
persönlich übergeben oder einsenden an:

Claudio Luck
Schaffhauserstrasse 264
CH-8057 Zürich

Grundregeln

Kein Bleistift, keine rote oder grünen Stifte!
Korrekturen nur lesbar durchstreichen,
nicht schwärzen und kein Tip-Ex benutzen.
Weitere Regeln und Erläuterungen auf der Hinterseite.

Name

Datum

Team

Projekt

Hier nicht ausfüllen!

Eingegangen

Feld

Datum: Beahlt oder Rückerstattet am

Revidiert

Buchung: Nummer

Buchung: Datum

1 Feld ankreuzen und ausfüllen:

☐ **A** ausstehend, vom Kassier zu bezahlen

☐ **B** privat bezahlt, bitte zurückerstatten

B1 Email für Rückfragen und Bestätigung

B2 Empfänger-Bank IBAN (BESR; bei PostFinance Konto nicht zutreffend)

B3 Endbegünstigt IBAN

B4 Endbegünstigt (Vorname, Name)

☐ **C** aus Bargeld-Kassa vom Verein bezahlt

☐ **D** mit Bank oder PostCard vom Verein bezahlt

C1/D1 Bezeichnung der Kassa, respektive Karte

Immer Total und Visum Team-Lead:

Total inkl. Währung

Visum Team-Lead

English

Deutsch

Reimbursements

Angels, volunteers, team leads and directors who buy goods and services to be ultimately paid by ZeTeCo, must seek for valid receipts and provide the original receipts to the treasurer via their team leads. The reimbursement statement must be submitted at the latest one (1) month after the event opening.

Reimbursements for goods are generally not accepted, when their ownership has been previously claimed by the creditor itself. Ownership of the goods passes directly from the vendor to ZeTeCo at the point of buying, and ZeTeCo becomes in turn debtor of the angel, volunteer, team lead or director.

Terms and dunning

Such credits remain free of interest until two (2) months after the event opening. If the reimbursement is still pending after two months and the creditor has properly dunned ZeTeCo during that time, then the creditor can request a yearly rate of 2% for the whole period.

ZeTeCo shall proactively inform its creditors such that they can make use of their options in time.

Lending and borrowing

If ZeTeCo shall respond to demands of compensation for loss or deterioration for any good lent for free to ZeTeCo, then an advance notification to the treasurer is to be made in written form, including the conditions (i.e. simply provide the rental agreement to the treasurer for OK).

The treasurer may delegate this task to a Team – most likely the Logistics Team.

Rückerstattungen

Engel, Freiwillige, Team-Leads und Vorstandsmitglieder die Güter und Dienstleistungen beziehen die letztlich von ZeTeCo gezahlt werden, müssen Originalquittungen verlangen und über die Team-Leads dem Kassier zukommen lassen. Der Antrag zur Rückerstattung muss spätestens ein (1) Monat nach der Event-Eröffnung eingereicht werden.

Rückerstattungen für Güter werden generell nicht akzeptiert, wenn deren Besitz vorher vom Antragssteller selbst beansprucht wurde. Der Besitz der Güter geht direkt beim Kauf vom Verkäufer auf ZeTeCo über, und ZeTeCo wird Schuldner vom Engel, Freiwilligen, Team-Lead oder Vorstandsmitglied.

Fristen und Mahnungen

Solche Kredite sind zinsfrei bis zwei (2) Monate nach der Event-Eröffnung. Ist die Rückerstattung dann noch nicht erfolgt und wurde in dieser Zeit ZeTeCo ordentlich gemahnt, kann der Antragssteller 2% Zins für die ganze Zeit verlangen.

ZeTeCo soll proaktiv seine Kreditoren informieren, so dass sie von diesen Möglichkeiten gebrauch machen können.

Kredite und Leihgaben

Soll ZeTeCo Nutzungsgebühren entrichten oder Entschädigung für Wertminderung von ausgeliehenen Güter bezahlen, dann ist im Voraus der Kassier schriftlich zu informieren inklusive den Bedingungen (Mietverträge z.B.).

Der Kassier kann diese Kompetenz an ein Team delegieren - höchstwahrscheinlich das Logistik-Team.