

Merkblatt Sitzungsgelder und Spesen

- Die ausgefüllten und unterschriebenen Spesenabrechnungen sind frühzeitig (in der Regel anfangs Dezember, genaues Datum gibt jeweils die Verwaltung bekannt) beim zuständigen Sekretär oder Ressortvorsteher abzugeben. Es werden seitens der Verwaltung nur die offiziellen Abrechnungs- und Spesenformular angenommen!
- Das Erfassen der besuchten a.o. Sitzungen, Tagungen etc. ist Sache jedes einzelnen Behördenmitgliedes und wird nicht vom Sekretär oder Ressortchef nachgeführt. Die ordentlichen Kommissionssitzungen werden vom Sekretär oder Protokollführer erfasst.
- Tagesentschädigungen, Abendsitzungen etc. müssen mit Datum und Art der Spesen (Tag, Std, Abendsitzung, etc.) angegeben werden.
- Kilometerentschädigungen mit Strecke, Datum und Verrichtung angeben.
- Sämtliche Ausgaben wie Porto, Essen etc. benötigen zwingend einen Beleg.
- Bei der Stundenabrechnung (Fr. 25.00/h) werden nur volle Viertelstunden verrechnet.
- Die gesammelten Belege sind mit der Spesenabrechnung einzureichen. Nicht belegte Ausgaben werden nicht vergütet.
- Die Spesen werden nicht bar ausbezahlt. Es ist eine Post- oder Bankverbindung auf dem Formular anzugeben oder der Abrechnung ist ein Einzahlungsschein beizulegen.

Hinweise:

- Unvollständig oder fehlerhaft ausgefüllte Abrechnungen werden retourniert.
- Der Kommissionspräsident kontrolliert alle Spesenabrechnungen der jeweiligen Kommission auf Vollständigkeit, Korrektheit und visiert diese mittels Unterschrift zur Zahlung an.
- Fragen oder Unsicherheiten bezüglich der Verrechnung sind im Gemeinderat oder in den Kommissionen zu klären. Für Auskünfte kontaktieren Sie auch die Gemeindeverwaltung. Wir verweisen auch auf das Personalreglement.