

EINKÄUFE/BELEGE

Jedem Team steht eine GiroCard zur Verfügung. Das ist unsere favorisierte Zahlungsmethode. Die Karte erhältst du von der Campleitung.

Der Einkäufer trägt Sorge dafür, dass er eine vernünftige Quittung erhält.

So ist es richtig:



Bitte so nicht, es ist nur eine Bestätigung der Zahlung:



Beschriften von Belegen

Wenn der Beleg bei dir ankommt, dann notiere bitte anhand der Übersicht in dem OC-Ordner (bei der Belege-Sammel-Hülle, oder du findest diese Übersicht auch im Kernteam Handbuch auf Seite 56/57) **wofür der Einkauf** war (siehe Beispiel oben – so ist es richtig):

- Kids
- Verpflegung Mitarbeiter
- Medizinische Versorgung / Hygiene
- Night-Out
- Gastfamilienparty
- Selbstversorger
- Camp Materialien (siehe Belege-Sammel-Hülle, oder KT-Handbuch)
- Camp Bedarf (siehe Belege-Sammel-Hülle, oder KT-Handbuch)

Bitte vermerke kurz das Kürzel des Einkäufers, oder einer Person, die auch Bescheid weiß, für eventuelle Rückfragen. Ich muss nicht wissen, wessen GiroCard benutzt wurde.

FunFact: Ich benötige nicht für jeden der oben angegebenen Bereiche einen extra Kassenzettel. Ihr dürft das auf jeden Fall mischen. Bitte auch mit Pfandrückgaben verrechnen. 😊

Durch unterstreichen (gerne bunt) macht ihr kenntlich zu welchem Bereich was gehört.

Night-Out und GaFa-Party

Bei Night-Out und GaFa-Party benötige ich einen **Bewirtungsbeleg**. Wichtig ist mir da, dass genau aufgelistet ist, wer bewirtet wurde. Damit es einfacher wird, gibt es auch dafür, Überraschung!!, ein Formular, das ihr in dem Ordner findet. Für jede Bewirtung ausfüllen und zusätzlich zum Beleg einreichen. Nutzt auch gern die Rückseite für weitere Infos. Für die GaFa-Party genügen Familiennamen der Gastfamilien. Gastgeber ist natürlich CAMISSIO ☺! Die **Gemeinden zahlen die Pizza für ihre Helfer**. Vereinzelt ist es vorgekommen, dass es über uns abgerechnet wurde. In diesem Fall schreibt bitte eine E-Mail an mich, damit ich der Gemeinde eine Rechnung schreiben kann. Kennzeichnet genau, welcher Teil für die Helfer ist.

Tanken

Wenn Ihr die **Autos tanken** müsst und die DKV-Karte aus dem Handschuhfach funktioniert nicht, nutzt die GiroCard und notiert auf der Quittung bitte das Kennzeichen des betankten Autos. Bei Nutzung der DKV-Karte genügen mir dir Infos, die auf dem Beleg draufstehen.

Fehlender Beleg

Manchmal bekommen wir **keinen Beleg** oder er geht verloren. Dafür haben wir den Vordruck "fehlender Beleg" erstellt. Bitte notiere so viele Informationen darauf, wie dir einfallen. Je mehr um so besser.

Barzahlung

Wenn **keine Kartenzahlung** möglich ist, nimm Bargeld aus der CampKasse. Wenn dort kein Bargeld drin ist, dann hast du zwei Möglichkeiten:

1. Schau in die ShopKasse. Wenn dort genügend Geld drin ist (über die 100€), dann nimm es raus und schreibe einen Einzahlungsbeleg in die CampKasse (Einlage* aus ShopKasse)
2. Su kannst Geld mit der GiroCard abheben. Bitte schreibe auch dafür einen Einzahlungsbeleg.

Wichtig: Bitte notiere auf allen Vorlagen das Datum des Einkaufes / Einzahlung. Du findest diese Vorlagen im OC-Orga-Ordner

Privat gezahlt

Sollten **Einkäufer privat** in Vorleistung treten, schaut bitte, dass sie ihr Geld zügig aus der CampKasse zurückerhalten. Ist das nicht möglich, bitte Beleg samt komplett ausgefüllter Monatsabrechnung (fragt unsere Festangestellten) an mich. Das kann auch per Mail erfolgen, fügt bitte ein Foto des Belegs als Anhang bei.

ToDo Camp Ende

Die Campwoche ist beendet und du hast die Kassen abgestimmt* (siehe Leitfaden Campkasse / Bargeld) und alles ist fertig? **Perfekt!!!**

Bitte verstau alle für das BackOffice relevanten Belege/Nachweise in dem vorbereiteten Umschlag. Schau dir die Checkliste Belege an und hake ab, was du schon hast. (Die Liste kann auch gern mit in dem Umschlag). Falls in dieser Woche ein Unfall geschehen ist (Schaden an PKW oder fremden Eigentum) musst du noch die Schadensmeldung (Siehe Campleiterhandbuch Seite 32 oder OC Ordner hinten) hinzufügen.