

Rechnungsbearbeitung bei Homeoffice der Mitarbeiter*innen in den FSC

Die Verabredung gilt nur für den Fall, dass die Mitarbeiter*innen des FSC im Homeoffice sind und deshalb die übliche Rechnungsbearbeitung nicht möglich ist.

Rechnung geht bei einem **Fachgebiet** ein

Fachgebiet

- fertigt Auszahlungsanordnung
- zeichnet Auszahlungsanordnung sachlich richtig
- scannt sachlich richtig gezeichnete Auszahlungsanordnung und den Rechnungsvorgang ein und versendet den Vorgang per Mail an FSC

FSC

- prüft den Vorgang und erteilt bei positivem Prüfergebnis die Anordnung
- Dies erfolgt in der Form, dass der Vorgang an das Fachgebiet per Mail zurückgesandt wird mit dem Hinweis „gilt als angeordnet“. Der Bestätigungsvermerk muss einen Bezug zur Rechnung aufweisen. Dies erfolgt entweder mit der Funktion „antworten“ auf die vom Fachgebiet versandte Mail oder durch eindeutige Nennung der Rechnungsangaben im Text der Mail.

Fachgebiet

- druckt die Mail des FSC aus und fügt die Antwort der originalen Rechnung und Auszahlungsanordnung bei
- versendet auf dem Postweg den vollständigen Vorgang an **III FIBU III**

Die notwendige zweite Unterschrift auf der Auszahlungsanordnung erfolgt durch die Mitarbeiter*innen von III FIMA.

Mit dieser Regelung ist sichergestellt, dass nur Originalvorgänge bearbeitet und archiviert werden.