



Checkliste „Nebenkassenabrechnung/Auslagenabrechnung“ für den/die Beauftragte/n

	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
1. Kontrolle der Abrechnung												
a) Hat der Kassenführer alle Belege richtig erfasst?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Gibt es Änderungen (dann bitte handschriftlich auf dem Ausdruck vermerken!)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Bei Erstattungen: Hat der Kassenführer die Erstattung aus dem Vormonat erfasst?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Versand der Belege												
a) Haben Sie im Stempel „Kassen“ („sachlich und rechnerisch geprüft“) unterschrieben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Bei Erstattungen: Haben Sie im Zahlungsanweisungstempel („zur Zahlung angewiesen“) unterschrieben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Bei Erstattungen: Ist die Bankverbindung auf dem Ausdruck notiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wenn alle Kästchen angehakt sind, können Sie die Belege und den in den Stempeln unterschriebenen Ausdruck per Post an das Verwaltungszentrum Viersen weiterleiten (VWZ Viersen, Pastor-Lennartz-Platz 1, 41748 Viersen).