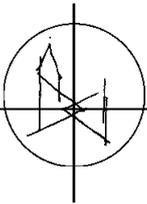


## Checkliste „Nebenkassenabrechnung/Auslagenabrechnung“ für den Kassener/die Kassenerin

	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
<b>1. Vorbereitung der Abrechnung</b>												
a) Belege chronologisch sortiert?	<input type="checkbox"/>											
b) Belege auf Din A4 Blätter geklebt?	<input type="checkbox"/>											
c) Belege mit Rechnungsnummern (MM-lfd. Nr.) versehen?	<input type="checkbox"/>											
<b>2. Erfassung der Belege</b>												
a) Einnahmen und Ausgaben gemäß der Belege erfasst?	<input type="checkbox"/>											
b) Rechnungsnummern (siehe 1.c) ) eingegeben?	<input type="checkbox"/>											
c) Richtiges Belegdatum erfasst?	<input type="checkbox"/>											
d) Text und Gegenkonto (Text einfügen...) erfasst?	<input type="checkbox"/>											
e) Text ggf. durch sinnvollen/sprechenden Text überschrieben?	<input type="checkbox"/>											
f) Kostenstellen gewissenhaft eingegeben (Kostenstelle einfügen...)	<input type="checkbox"/>											
g) Etwaige Erstattungen für den Vormonat erfasst?	<input type="checkbox"/>											
h) Geldtransfervorgänge zwischen Barkasse und Girokonto erfasst?	<input type="checkbox"/>											
i) Kassenstand im „Portemonnaie“ nachgezählt?	<input type="checkbox"/>											
j) Stimmt gezählter Kassenstand mit Endsaldo aus Abrechnung überein?	<input type="checkbox"/>											
k) Eingaben kontrolliert?	<input type="checkbox"/>											



### 3. Versand der Daten & Belege

a)	Dateien exportiert?	<input type="checkbox"/>										
b)	Exportdateien (EV01 & ED0000x) per E-Mail verschickt?	<input type="checkbox"/>										
c)	Excelblatt (mit dem Button „Drucken“) ausgedruckt und auf die Belege geheftet?	<input type="checkbox"/>										
d)	Stempel „Kassen“ aufgestempelt und unterschrieben („für die Richtigkeit der Kasse“)	<input type="checkbox"/>										
e)	Bei Erstattungen: Zahlungsanweisungstempel aufgestempelt und unterschrieben („sachlich und rechnerisch geprüft“)?	<input type="checkbox"/>										
f)	Bei Erstattungen: Bankverbindung auf den Ausdruck geschrieben?	<input type="checkbox"/>										

**Wenn alle Kästchen angehakt sind, können Sie die Belege und den in den Stempeln unterschriebenen Ausdruck an den/die Beauftragte/n weiterleiten!**