



Bemerkungen zur Vorgehensweise zur Abwicklung von Vorschüssen und Wechselgeldentnahmen

I. Bei Auszahlung des Vorschusses vom Vorschussnehmer durchzulesen

Der Kassenverwalter gewährt dem Vorschussempfänger einen Vorschuss über den genannten Betrag. Der Vorschuss ist nur für den genannten Zweck zu verwenden. Kommt der Vorschuss oder ein Teil davon abhanden, ist der Vorschussempfänger zum Ersatz verpflichtet. Der Vorschuss ist spätestens 7 Tage nach Gewährung un- aufgefordert abzurechnen. Unangetastet davon bleibt das Recht des Kassenverwal- ters den Vorschuss ohne Angabe von Gründen und unverzüglich zurückzufordern.

Zur Abrechnung müssen ordentliche Rechnungen bzw. Kassenbons über den aus- gegebenen Betrag vorgelegt und der verbleibende Betrag zurückgezahlt werden. Auf der Rechnung bzw. Kassenbon dürfen keine Positionen herausgestrichen oder verändert werden. (separate Rechnungen für private Einkäufe).

II. Bei Abrechnung des Vorschusses vom Kassenwart durchzulesen

Der unter (b) genannte Betrag wurde ausgegeben Nachweise in Form von Rech- nungen liegen über diesen Betrag vor. Der unter (c) genannte Betrag wurde zurück- gezahlt. Die Summe des ausgegebenen Betrags (b) und des zurückgezählten Be- trags (c) entspricht dem unter (a) gewährten Vorschuss. Mit seiner Unterschrift be- stätigt der Kassenverwalter, dass die Abrechnung richtig und vollständig erfolgt ist.

Sobald eine Rechnung eingereicht wurde und der verbleibende Vorschuss zurück- gezahlt wurde, muss eine Kassenanweisung für den unter (b) genannten Betrag ausgefüllt werden. Sind mehrere Rechnungen vorhanden, wird pro Rechnung eine separate Kassenanweisung ausgefüllt.

III. Wechselgeld

Alle Felder sind vom Kassenverwalter auszufüllen.