**Anleitung zum Ausfüllen des Kassenzettels…**

für Mitarbeitende, die bei dem\_r „Kassenwärter\_in“ am Standort Barbelege (Bons etc.) einreichen oder Einzahlungen tätigen möchten:

1. **Kassenzettel Ausgabe / Einnahme** im WIKI zu finden.

2. **Belege nach Standort sortieren** UD oder GS (von wem wird aus- oder eingezahlt). **Pro** Standort bitte **eine** **Abrechnung**.

3. **Belege,** die die **individuelle Unterstützung** betreffen, **nach Leistung sortieren** (wie ASP, EA). **Pro** Leistung bitte **eine** **Abrechnung**.

4. Alle **anderen Belege** (keine Leistung) **nach Thema sortieren** (z.B. Ausstattung, Lebensmittel, Reinigungsmittel o.ä.). Die Belege/Quittungen übersichtlich (!) auf **einen Kassenzettel** **kleben**.

5. **Standort und ggf. Leistung** im Kasten **ankreuzen**

6. Belege addieren und bei „**Erstattungsbetrag“** eintragen, Verwendungszweck / Erläuterungen angeben und unterschreiben.

7. Wenn ein **Zahlungsbeleg / Kassenbon nicht im Original existiert**, ist auch eine Abrechnung mit einer Quittung möglich (Betrag quittieren unterschreiben und wie Zahlungsbeleg / Kassenbon an Vorlage Kassenzettel Ausgabe anbringen.

8. **Einzahlungen** (z. B. Bargeld nach Scheckeinreichungen oder Einnahmen aus Frühstückskassen) werden in gleicher Weise in das **Formular "Kassenzettel Einnahme"** eingetragen. Als Beleg werden die Kopie des Schecks bzw. eine unterschriebene Quittung der Einnahme an den Kassenzettel geklebt.

9. **Kassenzettel Ausgabe in das Fach Kasse legen** (nicht ins persönliche Fach der\_s Kassenwart\_in). Kassenbeauftragte Person legt den Betrag in ein geschlossenes Fach oder händigt diesen persönlich aus. **Kassenzettel Einnahme zusammen mit dem Geld persönlich mit dem\_r Kassenwart\_in abrechnen** (oder beides in einem Umschlag in ein geschlossenes Fach legen).