



How To: Abrechnung

1. Nur das **aktuelle** Abrechnungsformular verwenden!
2. Ausgaben absprechen!
3. Für jeden Verwendungszweck eine einzelne Abrechnung! Keine Ausgaben zusammen abrechnen, die nichts miteinander zu tun haben.
4. Nicht zu lange mit der Abrechnung brauchen, besonders beim Jahreswechsel!
5. „Rechnungsnummer“ und „Erledigt am“ oben auf der Seite unbedingt frei lassen!
6. Lesbar ausfüllen! Besonders wichtig bei der Kontoverbindung!
7. Belege oder Rechnungen immer beilegen, aber **nicht** hintereinander tackern!
8. Bei Unsicherheiten & Fragen beim Kassenwart melden.

