



Kasse Arbeitsanweisung für Gaubrechnungen



1. Bei jeder Gauveranstaltung muss ein „Verantwortlicher“ bestimmt werden, der die Abrechnung der Veranstaltung übernimmt. Es wird nur an diesen „Verantwortlichen“ Geld ausbezahlt!!! Werden Teilnehmerbeiträge erhoben, muss die Teilnehmerliste geführt werden.
2. Dieser Verantwortliche muss sich mindestens zwei Wochen vor der Veranstaltung beim Gaukassierer melden, falls er einen Vorschuss benötigt bzw. um offene Fragen zu klären.
3. Das Formblatt „Abrechnungsformular Gau Teck“ ist vollständig auszufüllen.
4. Die Belege müssen nummeriert werden und an das Abrechnungsformular angeheftet werden.
5. Erfüllt die Veranstaltung die Bedingungen eines Jugendgruppenleiterlehrgangs laut LJP, so müssen zusätzlich die LJP-Teilnehmerliste ausgefüllt, sowie ein Programm beigefügt werden.
6. Das Abrechnungsformular, sowie die Teilnehmerliste und das Programm bei Jugendleiterlehrgängen nach LJP, muss spätestens drei Wochen nach der Veranstaltung beim Gaukassierer eingegangen sein.
7. Es wird nur die Summe vom Gaukassierer ausbezahlt, die durch Belege nachgewiesen werden kann.
AUSNAHME: Falls ein Beleg verloren gehen sollte, besteht die Möglichkeit eine Erklärung im Gaurat abzugeben. Der Gaurat kann dann einer Auszahlung zustimmen.
8. Wird die Auszahlung eines Belegs durch den Gaukassierer abgelehnt, besteht die Möglichkeit eine Auszahlung im Gaurat zu beantragen.