Checkliste Abrechnung Seminare / Freizeiten für Untergliederungen

Formulare:

- ☐ Deckblatt vorhanden
- ☐ Kosten und Finanzierungsplan
- ☐ Datenerhebungsbogen (zwei Seiten) aktuelle Version des jeweiligen Jahres
- ☐ Teilnahmeliste
- ☐ Bei Seminaren: Programm + Erfahrungsbericht (vom Leiter unterschrieben)
- ☐ Originalbelege

Inhaltsprüfung:

- Kosten und Finanzierungsplan:
  - ☐ von 2 Personen unterschieben
  - ☐ Unter der 2. Summe muss „NEIN“ angekreuzt sein, falls es sonstige Zuschüsse gibt.

- Teilnahmeliste:
  - ☐ Nur ein Leiter auf der Liste!
  - ☐ Teilnahmeliste ist vom Leiter auf jeder Seite unterschrieben
  - ☐ Spalte Bemerkungen ist ausgefüllt mit der Anwesenheit der Teilnehmer
  - ☐ Keine Abkürzungen (z.B. Gänsefüßchen) in der Anschrift
  - ☐ Geburtsdaten prüfen (Mindest und Höchstalter nach Richtlinien)

- Belege:
  - ☐ Datum Prüfen (ob es zu der Maßnahme terminlich passt)
  - ☐ Pfand muss vom jeweiligen Gesamtbetrag abgezogen werden.
  - ☐ Belege sind **nicht**, um sie besser aufzukleben, zerschnitten worden,
  - ☐ Von Thermobelegen liegen Kopien bei (wenn nicht, bitte anfertigen und mitschicken (können klein kopiert werden, Hauptsache noch lesbar)
  - ☐ Auf Rechnungen ist handschriftlich vermerkt, wann diese überwiesen wurden. Falls nicht wurde ein DLRG-Ausgabebeleg angeheftet
  - ☐ Kein Alkohol auf Rechnungen/Quittungen. Falls doch, so ist eine schriftliche Erklärung hinzugefügt, wozu der Alkohol benötigt wurde.