

Bitte zurück an: Ev. Regionalverwaltung Nassau Nord

Niederschrift

über die Vornahme einer Kassenbestandsaufnahme (Kassensturz) des
Handvorschusses/Handkasse _____
am _____

A . Kassen - IST

1. **Barbestand** _____
- 1.1 Papiergeld _____
- 1.2 Münzen _____
2. **Bestand auf dem Konto** _____
- Geldinstitut _____
- Konto-Nr. _____
- Auszug Nr. _____
- vom _____
3. **Schwebeposten** _____
("Belege", die noch nicht abgerechnet wurden.)
4. **Kassen - IST - Gesamt**

B. Kassen - SOLL

1. **ausgezahlter Gesamtvorschuss**
(HANDKASSENVORSCHUSS)

C. Vergleich SOLL/IST

SUMME B. 1 _____
(ausgezahlter Gesamtvorschuss)

SUMME A. 4 _____
(Kassen-IST-Gesamt)

SALDO Summe B. 1 zu A. 4
(Kassenfehlbetrag/-überschuss)

Begründung sofern eine SOLL/IST-Differenz entstanden ist:

D. Prüfungsvermerk

Nachdem die herangezogenen Kontoauszüge und das Kassenbuch mit dem
Prüfvermerk versehen waren, wurde die Kassenbestandsaufnahme geschlossen.

_____, den _____

Der/Die Prüfer/in

Der/Die Kassenführer/in

Erläuterungen

- A.1. Barbestand
Der tatsächlich noch zur Verfügung stehende Betrag ist einzutragen,
d. h. der Handkassenbetrag abzüglich der bereits getätigten Ausgaben.
- A.2. Bestand auf dem Konto
(für den Fall, dass ein Girokonto vorhanden ist).
- A.3. Schwebeposten
Gesamtbetrag der seit der letzten Abrechnung getätigten Ausgaben
(d. h. Summe aller Belege, Kassenbons und Quittungen, die noch nicht mit der
Regionalverwaltung abgerechnet wurden).
- A.4. Kassen-IST-Gesamt
Summe aus Barbestand (A.1.), Kontobestand (A.2.) und Schwebeposten (A.3.)
(Die Summe muss mit der Höhe des ausgezahlten Handkassenvorschusses
identisch sein).
- B.1. Kassen-SOLL
Der ausgezahlte Handkassenvorschuss wurde bereits von uns eingetragen.
- C. Vergleich SOLL/IST
Der Betrag aus Kassen-SOLL (B.1.) und Kassen-IST-Gesamt (A.4.) wird gegenübergestellt.
Sollten die Werte nicht identisch sein, ist eine Begründung anzugeben.
- D. Prüfungsvermerk
Die Niederschrift ist sowohl von der/dem Kassensführer/in als auch von der/dem Prüfer/in
zu unterzeichnen.