

Checkliste für den Monatsabschluss ab Mai 2013

am 1. Arbeitstag des Folgemonates

	Nr.	Erl.
1. Mäppli	1	Millennium-Report MR041 (ganzer Monat) - (für Lohnbuchhaltung)
	2	Originale Neueintritte mit Checkliste, ev. AHV-Ausweis
	3	Originale Austritte mit Checkliste, Ferienliste, Absenzenliste
	4	Arztzeugnisse inkl. dazugehörige Krankmeldungen (Unfallmeldungen immer sofort an VW)
	5	Absenzenliste
	6	Stundenblätter der Teilzeit-MitarbeiterInnen
2. Mäppli	7	Millennium-Report MR080 (ganzer Monat) unterschrieben vom SM oder SM Stv. --> OHNE KREDITKARTEN-TAGESABSCHLÜSSE!!!
	8	Trinkgelderliste (auch wenn keine)
	9	<i>entfällt</i>
	10	<i>entfällt</i>
3. Mäppli	11	Kleine Kasse: Millennium-Report MR115 (ganzer Monat) & ("Group by Type") mit sämtlichen Belegen unterschrieben vom SM oder SM Stv.
	12	<i>entfällt</i>
Couvert	13	Kreditkarten-Belege mit dem Kreditkarten-Tagesabschluss bündeln, bostitchen und nach Datum sortieren. Auf dem Couvert Filiale und Monat notieren.
4. Mäppli oder Couvert	14	<i>entfällt</i>
	15	Nur HG: <i>sep. Liste Bonus-Gutscheine Jelmoli</i>
	16	Gutscheine in ein Couvert, aussen mit Salon-Name und Einlösungs-Monat anschriften
	17	Millennium-Report MR075 (ganzer Monat) - (Refunds)
	19	<i>entfällt</i>
5. Mäppli	14	<i>entfällt</i>

Versand per A-Post (nicht persönlich)!