

Auslagenerstattung (Deckblatt)

An: (Träger/Einrichtung/Kirchengemeinde)	Ausfüllhinweise - Bitte beachten! Deckblatt bitte digital ausfüllen und ausdrucken. Gemeinsam mit gescannten Anlagen einreichen. Auslagenerstattungen innerhalb von vier Wochen nach Verauslagung einreichen. Für alle entstandenen Kosten bitte Originalbelege (Thermobelege, Kassenbons) auf einem weißen DIN A 4 Blatt aufkleben (kein Tacker, Klebestreifen). Pro Beleg (Kassenzettel, Rechnung) bitte eine Zeile verwenden.
Mandant & Mandantenummer: (*)	

(Mit Sternchen (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben)

Empfänger - Name, Vorname:(Wer hat die Kosten verauslagt?) (*)	Kontoinhaber des Kontos (wenn Abweichend vom Empfänger): (*)
Adresse:	Bankinstitut:
PLZ Ort:	IBAN:(*)

Entstandener Sachaufwand

Datum	Beschreibung des Sachaufwandes	Verwendungszweck	Betrag	Kosten- stelle	Sachkonto	
					Soll	Haben
Summe der Sachkosten						

* Bei Sachgut-Inventarisierung bitte die Inventarnummer ergänzen.

<input type="checkbox"/>	Ich möchte den Betrag Spenden (Spendenbescheinigung notwendig).
<input checked="" type="checkbox"/>	Bitte überweisen Sie den Betrag an die o.a. Kontoverbindung.

Ich versichere, dass alle Angaben richtig und die Sachkosten tatsächlich entstanden sind. Die notwendigen Belege habe ich angehängt.

Ort, Datum:	Unterschrift:
-------------	---------------