

Auslagenerstattung (Deckblatt)

An: (Träger/Einrichtung/Kirchengemeinde)	Ausfüllhinweise - Bitte beachten! Bitte das Deckblatt digital ausfüllen und per E-Mail an das zuständige Rechnungspostfach senden. Alle zugehörigen Belege (z. B. Kassenbons, Thermobelege oder Rechnungen) als Foto, Scan oder Datei beifügen. Auslagenerstattungen sind innerhalb von vier Wochen nach Verauslagung einzureichen. Pro Beleg bitte eine Zeile verwenden. Originalbelege aufbewahren.
Mandant & Mandantennummer: (*)	

(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	Sachkonto		Betrag	Kosten- stelle	Kostenträger
		Soll	Haben			

* Bei Sachgut-Inventarisierung bitte die Inventarnummer ergänzen.

Summe der Sachkosten: 0

☐

 Ich möchte den Betrag Spenden (Spendenbescheinigung notwendig).

Mit dem Einreichen bestätige ich die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben sowie die tatsächliche Entstehung der aufgeführten Kosten.

Ort, Datum:	Name der einreichenden Person:
-------------	--------------------------------