



Stempel Rechnungseingang Geschäftsstelle:

Auszahlung von Rechnungen und Aufwendungen

Abteilung:

Abtl.-Nr. / Konto

Verwendungszweck:
.....

--	--

Überweisung an
Herr/Frau/Firma:
.....

IBAN

D	E																		
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BIC

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Betrag: €

.....
Unterschrift Abteilungsleitung:

.....
Datum Rechnungseingang
Abteilungsleitung

.....
Unterschrift Schatzmeister:

.....
Unterschrift Vorstand :

Bemerkungen:
.....

Hinweise:

- Zeitnahe Einreichung in der Geschäftsstelle, um mögliche Sconti/ Rabatte nutzen zu können oder Mahnungen zu vermeiden
- Belege bitte als Anlage an den Auszahlungsbeleg heften
- Bei Ausgaben über 250€ ist im Vorfeld die Vorstandschaft zu informieren