

## Ausgabebeleg

(Auszahlung erfolgt nur bei vollständigen Angaben)

Betrag:

EUR

Zahlungsgrund:

(z.B. Veranstaltung/Ort)

  

Ausgabenart:

(z.B. Porto, Büroartikel, Kraftstoff für...)

Kostenstelle:

Auszahlung/Überweisung an:

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

Bank: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift Empfänger: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

sachlich richtig  
(Datum / Unterschrift Referent/Beauftragter/Lehrgangsteiter/etc.)

\_\_\_\_\_

rechnerisch richtig / genehmigt u. angewiesen  
(Datum / Unterschrift TL bzw. Vorstand)

von der Buchhaltung ausgefüllt

Beleg-Nr.: \_\_\_\_\_

Finanzkonto: \_\_\_\_\_

Sachkonto: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Bemerkung der Buchhaltung:

Raum zum Aufkleben  
von Quittungen  
und Zahlungsbelegen

*(Thermobelege bitte zusätzlich auf die Rückseite kopieren)*