

KATH. KIRCHENGEMEINDE

- AUSGABE-BELEG -

Jahreszahl

GKZ:	SB:
RJ: 20	HHST: /
Beleg-Nr.	

(Gegebenenfalls Fenster für Belegaufkleber verwenden)

Zahlungsempfänger:

Name, Anschrift und IBAN

IBAN:

Grund der Ausgabe:

z.B. für Kirchliche Gebäude (Pfarrhaus, Kirche) Ansonsten
Grund möglichst genau damit für jeden eine Zuordnung
möglich ist und erkenntlich.

Umsatzsteuerrelevant JA Nein Wenn ja? Anteilig mit %

Zahlungsart

Bar (nicht möglich bei Personalthemen)

Konto – Kirchenpflege

Verrechnung mit

Sachlich u. rechnerisch festgestellt:

Mit _____, _____ €

Ort / Datum

in Ausgabe angewiesen:

Wenn Sie mehrere
Quittungen haben
bitte Gesamtsumme.
Grund der Ausgabe
muss bei jedem
Beleg ersichtlich sein.

Datum und Unterschrift für sachlich, rechnerisch richtig.

Ort / Datum

Unterschrift

Unterschrift des Anordnungsbefugten

(gem. § 39 Abs. 2 HKO: Vorsitzender oder vom VA
bestimmtes Mitglied)

Belege hinten komplett aufkleben
(kein Tesastreifen oben und unten und keine
Tackerklammern!)
Belege werden eingescannt und deshalb komplett
aufkleben. Lange Einkaufszettel abschneiden unter
Betrag und wenn es mehrere sind nebeneinander
aufkleben oder 2. leeres Blatt dazu. Kleinere Formate
sind wegen Archivierung nicht möglich. Immer DIN A4