



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