**Auszahlung von Rechnungen und Aufwendungen**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Abteilung:  | Wählen Sie ein Element aus. | **Abtl.-Nr.**  | **/** | **Konto** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Verwendungs-zweck:  |       |  | Wählen Sie ein Element aus. |  |
|  |  |  |
|       |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Überweisung an  |  |
| Herr/Frau/Firma:  |       |
|  |  |
|  |       |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| IBAN | **D** | **E** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| BIC |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Betrag:**  |       | **€** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Unterschrift Abteilungsleitung:  |  |  | Datum Rechnungseingang Abteilungsleitung |

|  |
| --- |
|  |
| Unterschrift Schatzmeister: |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Unterschrift Vorstand : |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bemerkungen:**  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
|  |  |
|  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

**Hinweise:**
- Zeitnahe Einreichung in der Geschäftsstelle, um mögliche Sconti/ Rabatte nutzen zu können oder Mahnungen zu
 vermeiden

- Belege bitte als Anlage hinten an den Auszahlungsbeleg heften