

Eigenbeleg / Buchungsblatt

Bearbeitungshinweise: An den zutreffenden Stellen leserlich ausfüllen, die dazugehörigen Kassenbons, Rechnungen oder Quittungen anheften und dann in der Bibliothek in den Briefkasten einwerfen.

Heutiges Datum: _____ . _____ . 20_____
Tag Monat Jahr

Dein Vor- & Nachname: _____

Ausgelegtes Geld zurück fordern - Bon / Rechnung / Quittung anheften!

Für was hast Du das Geld ausgegeben? (z.B. Blumen für den Altar, Einkäufe für einen bestimmten Lehrer)

Zweck eintragen: _____

Konto, auf das wir Dir das Geld überweisen sollen IBAN: _____

Ausgelegter Betrag: _____ € Deine Unterschrift: _____

Rechnung von Dritten einreichen - Rechnung anheften!

Die Rechnung wurde von mir sachlich und rechnerisch geprüft – bitte überweisen.

Zweck eintragen: _____

Rechnungsbetrag: _____ € Deine Unterschrift: _____

Spenden einreichen

Hinweis / Bemerkung zur Spende eintragen (z.B. Barspende aus Spendenbox in der Gompa):

Spendenbetrag: _____ € Deine Unterschrift: _____

STOP – Buchungsbereich, ab hier füllt das Finanzteam aus

- Zweckbetrieb (nur wenn Einnahmen/Ausgaben für Veranstaltungen mit Eintritt)
- Ideeller Bereich (z.B. Spenden, Besorgungen für Lehrende, für den Altar / die Gompa, für Veranstaltungen ohne Eintritt wie z.B. Meditationen, allgemein für den Verein)
- Vermögensbereich (z.B. Haus und Bau, Grundstück, Versicherungen, Mieten, Kredite)
- Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb (nur Büchershop/Dharmashop)

Betrag eingezahlt auf das Konto / überwiesen von dem Konto:

9191518 (Verein) 9185208 (Haus)

Erledigt am: _____ . _____ . 20_____**von** (Name, Unterschrift): _____