

# Auslagenersatz für Sachaufwand

an Beschäftigte

## Anlage zur Kassenanordnung



Mit Einreichen des Formulars versichert die antragstellende Person, die Kosten selbst getragen und auch nicht bereits an anderer Stelle in der Landeskirche eingereicht zu haben.

### Auslagenersatz an:

(Bitte immer angeben)

(Vorname, Name der Person)

### Betrag:

(Bitte immer angeben)

### Bitte überweisen Sie den Betrag an:

**IBAN** (Bitte immer angeben):

**Adresse** (Straße, PLZ, Ort):

### Raum für Verwendungszweck/Anweisungstempel

RTR		RJ		Betrag in Euro	
SB	GLD	OBJ	GRP	UK	
Verwendungszweck (z.B. Kirche, Gemeindehaus, Erwachsenenarbeit, Jugendarbeit)					
Projektnummer/Objekt			ZW	Empfängernr.	
Sachlich und rechnerisch richtig (Datum/Unterschrift)			Anordnung (Datum/Unterschrift)		

### Auslagenersatz für:

(Bezeichnung der Aufwendung, falls nicht aus beigefügter Rechnung/Beleg ersichtlich nur Verbrauchsmaterial)

**Die private Verauslagung der oben genannten Aufwendungen durch oben genannte Person wird eine Genehmigung durch die zuständige Stelle hierdurch erteilt (falls keine gesonderte Genehmigung beigefügt ist.)**

### genehmigende Stelle:

Bezeichnung der Stelle/Person  
zum Beispiel: originär zuständige Beschaffungsstelle, falls für die Auslage keine Beschaffungsstelle eingerichtet ist: Name der budgetverantwortlichen Person.)

### Rechtsträger:

(Kirchengemeinde/Pfarrgemeinde)

**Hiermit wird bestätigt, dass es sich bei den Ausgaben ausschließlich um dienstlich veranlasste und gebilligte Auslagen handelt, die gem. §3 Nr. 50 EStG steuerfrei sind.**

(Datum)

(Unterschrift der zu Genehmigung berechtigten Stelle/Person)

### beigefügt ist:

die den Auslagenersatz begründenden Rechnungen/Beleg im Original.

die Genehmigung, falls nicht auf diesem Dokument erteilt.

(Anmerkung: weiterführende Informationen hierzu - Merkblatt Auslagenersatz für Sachaufwand)