

Referat / Verband \_\_\_\_\_

Konto: \_\_\_\_\_

## Barausgabe

Bezeichnung der Ausgabe:	Betrag:
Anlass / Grund der Ausgabe:	

Diesem Beleg sind die Originalquittungen beizufügen.  
Bei gewerblicher Bewirtung ist zudem eine Bewirtungsliste beizufügen.

Betrag erhalten: \_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift, Zahlungsempfänger/In

---

Genehmigt:

Betrag ausbezahlt:

Vermerk Buchhaltung:

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

Referat / Verband \_\_\_\_\_

Konto: \_\_\_\_\_

## Barausgabe

Bezeichnung der Ausgabe:	Betrag:
Anlass / Grund der Ausgabe:	

Diesem Beleg sind die Originalquittungen beizufügen.  
Bei gewerblicher Bewirtung ist zudem eine Bewirtungsliste beizufügen.

Betrag erhalten: \_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift, Zahlungsempfänger/In

---

Genehmigt:

Betrag ausbezahlt:

Vermerk Buchhaltung:

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift