

Laufzettel Abrechnungsbogen

Zeitraum: _____

Nr.: _____

Kirchengemeinde: _____

Übertrag Bestand Barkasse	_____	€
+ Saldo aktuelle Abrechnung	_____	€
= Bestand Barkasse	_____	€
+ Bestand Bankkonto	_____	€ (Kontoauszug Nr. _____ vom _____)
= IST Kassenbestand	_____	€

An die Finanzbuchhaltung der Verwaltungsstelle:

1. Zahlstellenverwalter/in

Die Richtigkeit der vorstehenden Angaben wird hiermit bestätigt.

Datum

Unterschrift Zahlstellenverwalter/in

2. Kirchenvorstand / Einrichtung

Sachliche und rechnerische Richtigkeit festgestellt.

_____ € zur Einnahme und _____ € zur Ausgabe angeordnet.

Datum

Unterschrift Kirchenvorstand / Anordnungsberechtigte/r

3. Verwaltungsstelle

a) Prüfung (optional) *bitte ankreuzen*

Abrechnung geprüft: Keine fehlerhaften Eingaben festgestellt.

Abrechnung geprüft: Fehlerhafte Eingabe(n) festgestellt.

Beleg-Nr., Fehler: _____

Beleg-Nr., Fehler: _____

Beleg-Nr., Fehler: _____

Fehlerhafte Eingaben wurde(n) mit den zuständigen Personen besprochen, Korrektur erfolgt über die nächste Abrechnung.

Auf Prüfung verzichtet.

Datum

Unterschrift Verwaltungsstelle

b) Buchung

Angeordnete Beträge zur Buchung freigegeben.

Datum

Unterschrift Verwaltungsstelle