



LANDESKIRCHLICHE GEMEINSCHAFT  
UND JUGENDARBEIT E.V.  
HARTHAUSEN

**Hier bitte**

**Kassenbeleg aufkleben**  
(ggf. zusätzlich Rückseite)

**oder**

**Rechnung beifügen**

Wichtig zu wissen:  
Ab einem Einkaufswert von 150 Euro,  
ist immer eine Rechnung erforderlich!

Der Rechnungsempfänger  
bei Rechnungen ab 150 Euro muss lauten:

Landeskirchliche Gemeinschaft und  
Jugendarbeit e. V. Harthausen  
Martin-Luther-Weg 2  
70794 Filderstadt

**Ausfüllen vom Einkäufer:**

Einkäufer (Name):

Gegenstand:  
(z. B. Lebensmittel)

Verwendung:  
(z.B. Familien-Gemeinschaftsstunde)

Betrag:

**Bitte ankreuzen und ausfüllen:**

Die beigefügte Rechnung...

- wurde von mir ausgelegt.  
Ich bitte um „Erstattung in bar“
- wurde von mir ausgelegt.  
Ich bitte um Erstattung auf folgendes Konto:

Kontoinhaber:

IBAN:

BIC:

- wurde noch nicht bezahlt und soll an den  
Rechnungssteller überwiesen werden.

Datum:

Unterschrift:

**DIE BELEGE SIND ZEITNAH BEIM KASSIERER EINZUREICHEN.**

**Ausfüllen vom Kassierer:**

Bezahlt am: \_\_\_\_\_

Erledigt: \_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

Über:                      o Konto                      o Barkasse