

# Auslagenersatz für Sachaufwand

an Beschäftigte

## Anlage zur Kassenanordnung



**Auslagenersatz an:**

(Vorname, Name der Person)

**Betrag:**

**Bitte überweisen Sie den Betrag an:**

**Raum für Verwendungszweck/Anweisungstempel**

**IBAN:**

**Adresse** (Straße, PLZ, Ort):

**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 insb. betroffener RT (Kirchengemeinde/Pfarrgemeinde)  
zum Beispiel: originär zuständige Beschaffungsstelle, falls für die Auslage keine Beschaffungsstelle eingerichtet ist: Name der budgetverantwortlichen Person.)

**Rechtsträger:**

fP]fWYb[ Ya Y]bXY#DZUff[ Ya Y]bXYE

**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)

---