

Auszahlungsbeleg

Nr. **Auszahlungsbetrag** **€** **Cent**

Verwendungszweck:

Auszahlung durch / Sachbearbeiter:

Persönliche Daten des Empfängers:

Name:

Vorname:

Straße und Hausnummer:

PLZ und Wohnort:

Legitimation:

Kopie des Personalausweis / Führerschein als Kopie anfügen.

Betrag dankend erhalten

Ort, Datum

Unterschrift des Empfängers

Belehrung

Der Empfänger haftet für schuldhafte Verletzung seiner Sorgfaltspflicht. Er wurde über die besonderen Pflichten zum Nachweis der Verwendung der übergebenen öffentlichen Gelder informiert.

Die Verwendung ist durch ordentliche Belegführung innerhalb von 10 Werktagen nach Beendigung des genehmigten Projekts abzurechnen. Die Abrechnung erfolgt nach Maßstäben der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung, zeitnah und lückenlos in Form eines Kassenbuchs.

Im Kassenbuch werden alle Geschäftsvorfälle festgehalten, die mit Bargeld bezahlt wurden. Der im Kassenbuch errechnete Saldo gibt an, wie viel Bargeld sich in der Barkasse befindet. Zudem beinhaltet jedes Kassenbuch auch die Buchungsbelege der Geschäftsvorfälle. Auch muss jeder Geschäftsvorfall eine Belegnummer erhalten.

Bei mangelhafter oder nicht erteilter Abrechnung kann der gesamte Auszahlungsbetrag vom Empfänger zurück gefordert werden.

Dem Empfänger wurde ein Muster zur Kassenführung übergeben.

Vorstehende Belehrung wird mit Unterzeichnung anerkannt.

Ort, Datum

Unterschrift des Empfängers