

Belegliste



Bitte alle Ausgaben chronologisch auflisten. Wenn alle Zeilen ausgefüllt sind, ist eine weitere Belegliste in einer eigenständigen Datei zu erstellen. Die Summe der vorangegangenen Beleglisten ist als Übertrag in die oberste Zeile einzufügen. Dabei sind nur die Felder "Betrag" und "Verwendungszweck" unter der Bezeichnung "Übertrag" zu verwenden.

lfd. Nr.	Belg.-Nr.	Beleg-Datum	Zahlg.datum	Betrag	Verwendungszweck	ZahlungsempfängerIn	Inventar-Nr.*
Summe:				0,00 €			

* zur Inventar-Nr.: Für Schulen in Trägerschaft des Landkreises Bad Kreuznach ist im Rahmen der Anlagenbuchhaltung eine Inventar-Nr. zu vergeben. Hierzu nutzen Sie das Ihnen zur Verfügung stehende Inventarisierungsprogramm und fügen bitte unter "Information" die Anmerkung "BuT 2011" an. Somit ist zukünftig für unser Kämmereiamt erkennbar, dass diese Anschaffungen nicht aus Mitteln des Kreishaushaltes, sondern aus Mitteln des Bundes finanziert wurden und insofern auch nicht über die Haushaltsführung abzuschreiben sind.

Wichtiger Hinweis: Die Belege zu den Anschaffungen sind 5 Jahre lang im Original in der Schule aufzubewahren. Eine Kopie der Belege ist - mit entsprechender Numerierung - der Belegliste beizufügen.