

# Auslagenersatz für Sachaufwand an Beschäftigte



## Anlage zur Kassenanordnung

### Auslagenersatz an:

[Redacted]  
(Vorname, Name der Person)

### Auslagenersatz für:

[Redacted]  
(Bezeichnung der Aufwendung, falls nicht aus beigefügter Rechnung/Beleg ersichtlich nur Verbrauchsmaterial)

### Betrag:

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:

[Redacted]  
Bezeichnung der Stelle/Person

zum Beispiel: originär zuständige Beschaffungsstelle, falls für die Auslage keine Beschaffungsstelle eingerichtet ist: Name der budgetverantwortlichen 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)

Betrag in Worten:    fünfunddreißig

Bitte überweisen Sie den Betrag an:    Raum für Verwendungszweck/Anweisungstempel

### Name:

### IBAN:

DE 00 0000 0000 0000 0000 00

### Straße & Nr.:

### PLZ & Ort:

**Hiermit wird bestätigt, dass es sich bei den Ausgaben ausschließlich um dienstlich veranlasste und gebilligte Auslagen handelt, die gem. §3 Nr. 50 EStG steuerfrei**

[Redacted]  
(Datum, Unterschrift der zu Genehmigung berechtigten Stelle/Person)