Checkliste

für die Abrechnungen mit der Buchhaltung

Stand: September 2022

Bitte diese Checkliste vollständig ankreuzen und ausfüllen. Nach einer Veranstaltung bitte bis 5 Tage danach im Pfarrbüro St. Heinrich/Buchhaltung abgeben, einwerfen oder per Mail schicken (st-heinrich.muenchen@ebmuc.de). Alles steht zum Download auch auf der Homepage www.pv-heinrich-stephan.de zur Verfügung.

Pfarrei:

- [ ] St. Heinrich
- [ ] St. Stephan

Gruppe:

- [ ] PGR
- [ ] KV
- [ ] Gruppenstunde Kinder
- [ ] Gruppenstunde Jugend
- [ ] Ministranten
- [ ] Kinderchor
- [ ] Jugendchor
- [ ] Chor Erwachsene
- [ ] Senioren
- [ ] Erstkommunion
- [ ] Firmung
- [ ] Kirchencafé
- [ ] Gottesdienstgestaltung

- [ ] **Leiter/Verantwortliche/Gruppenleiter/innen** (alle mit vollständigen Namen nennen):

_____

_____

_____

- [ ] **Gesamtanzahl** der Teilnehmer: _____

- [ ] **Datum** und **Titel** der Veranstaltung:

_____

_____

- [ ] **Flyer/Einladung/Plakat** liegt bei
- [ ] Es gibt **keinen** Flyer/Einladung/Plakat

- [ ] **Belege/Rechnungen** liegen bei (bitte keinen privaten Posten auf den Rechnungen, bitte nichts auf den Rechnungen/Belge vermerken. Die Belege nicht aufkleben.)

- [ ] **Gästeliste** ist ausgefüllt und liegt bei (nur auszufüllen, wenn eine Bewirtung stattgefunden hat, z. B. Eis essen, Pizza backen/essen, usw. Es muss nur die 1. Spalte/Namen ausgefüllt werden.)

- [ ] **Getränkeverbrauch** liegt bei (wenn Getränke aus der Pfarrei verbraucht wurden, müssen diese auf einem Zettel aufgelistet mit abgegeben werden.)

[ ] **Gesamtbetrag**: _____

[ ] Betrag wird **bar** in St. Heinrich **abgeholt**

[ ] Betrag soll auf folgendes Konto **überwiesen** werden

Kontoinhaber: _____

IBAN: _____

[ ] **Kontaktdaten** für Rückfragen (bitte mit Namen, E-Mail, Telefonnr.):

_____

_____

Diese erhobenen Daten werden zum Zwecke der ordnungsgemäßen Buchführung und Abrechnung erhoben und für 10 Jahre aufbewahrt. Die Daten werden nicht gespeichert.

München, _____

Unterschrift: _____