Ansprechpartner: Frau Mustermann, Tel. ... E-Mail

An die

Rendantur

über Pfarrbüro….

...

*Ort, Datum*

Zahlungsaufträge der KÖB *St. Maria* – Kostenstelle: …

Bitte veranlassen Sie die Bezahlung der \_\_\_\_ beigefügten Rechnung/en vom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Buchungskonto:

* Medien
* Medienvermittlung (= Handelswaren/Weiterverkauf)
* Honorar / Veranstaltung
* Material (Folie, Verwaltungsmaterial, Dekoration)
* Werbemittel (Druckkosten für Flyer, Plakate etc., Luftballons, Lesezeichen…)
* Personal (Fortbildung, Fahrtkosten, Geschenke)
* Bewirtschaftung (Getränke, Gebäck…)
* Inventar (Möbel)
* **Es wurde ein Zuschuss beantragt**: Die Fachstelle (Referat KÖB) benötigt einen Zahlungsbeleg.

Bitte senden Sie einen Ausdruck des Ausgabeprotokolls (PDF) mit Angabe KÖB-Name und Ort an [buechereifachstelle@erzbistum-koeln.de](mailto:buechereifachstelle@erzbistum-koeln.de).

Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

Büchereileitung

Genehmigt/*Pfarrer/Verwaltungsleitung*: