

# TCU-Wirtschaftsdienst-Gesamtabrechnung vom :

**WD-Namen:**

Artikel oder Leistung	Einnahmen	Ausgaben	Nettoeinnahme	Bemerkungen
	€	€	€	
<b>Getränke</b>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
<b>Speisen/ Vesper</b> (einschl. Eis, Süßigkeiten etc.)		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
<b>Bälle</b>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
<b>Telefon</b>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
<b>Zwischensumme</b> (Übertrag von Strichliste/n)		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
<b>Sonstiges</b> (z.B. Spenden/ Trinkgelder)		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
<b>Eigenkosten Wareneinsatz</b>	XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX	
<b>Bezahlte Rechnungen</b>	XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX	
<b>Summen</b>				
<b>Wechselgeld Anfang</b>	50,00	<b>Wechselgeld Ende</b>	50,00	

## Bitte beachten:

Der Aufschlag für Speisen beträgt mindestens 50 % vom EK.

Eine Abrechnung ist für **jeden** WD-Tag zu erstellen.

Diese Abrechnung ist mit den Einnahmen, WD-Strichliste, Rechnungen und Belegen

**innerhalb von 3 Tagen** nach dem Wi.-Dienst abzugeben bei:

Werner Müller, Benzstr. 24, Uhingen, Tel. 07161/39011

## ACHTUNG:

Rechnungen und Belege nur gültig mit MWST-%-Angaben

Wechselgeld und Schlüssel weitergegeben an: .....  
(Vor- und Zuname)

.....  
Datum                      Unterschrift abgebender Wi.-Dienst