**Hinweise zum Ausfüllen der Beleg- und Inventarisierungsliste (Anlage 5.1/5.9)**

1. **Den Vordruck bitte nur am PC ausfüllen – nicht handschriftlich!**
2. **Die Felder/Spalten, in denen Eintragungen stehen, dürfen nicht verändert werden.**
3. **Zeile 6:** Vereinsnamen eintragen.
4. **Zeile 7:** VKZ des LSB eintragen.
5. **Zeile 13, Spalte 2:** mit der Beleg-Nr. ist die Rechnungsnummer gemeint.
6. **Zeile 13, vorletzte Spalte:** Dort muss die Seriennummer – sofern vorhanden – eingetragen werden, die sich auf dem angeschafften Artikel befindet. Wenn der Verein eine Inventarliste führt, wird nach einem Schrägstrich die Inventarnummer eingetragen, unter der der Artikel im Inventarverzeichnis des Vereins geführt wird.
7. **Zeile 14 ff.:**

Erläutert werden die Eintragungen, die in dem Muster stehen:

* 1. In dem Muster ist zunächst eine Rechnung der Fa. Berlet dargestellt, in der vier Artikel aufgeführt sind.
* Zunächst wird in der 1. Zeile der Rechnungssteller – also die Fa. Berlet – mit allen Angaben zu der Rechnung eingetragen. Dabei bleibt die vorletzte Spalte frei.
* In den folgenden Zeilen werden nun die einzelnen Artikel mit Beleg-Nr. und Serien-/Inventarnummer eingetragen – mehr nicht.
  1. In dem Muster ist dann eine Rechnung der Fa. Saturn mit nur einem Artikel aufgeführt. In dem Fall werden sofort alle Spalten ausgefüllt.
  2. **Zweckbindungsfrist:** Im Muster steht 31.12.2026 – es gilt jedoch der Eintrag 30.09.2026.
  3. Die Summe in der letzten Zeile wird automatisch erzeugt – dennoch bitte kontrollieren.
  4. Der Beleg ist von dem/den Vertretungsberechtigten lt. Satzung zu unterschreiben. Die Anzahl der Vertretungsberechtigten ergibt sich aus der Vereinssatzung. Achtung: Ort, Datum und Vereinsstempel nicht vergessen.