

# ERKLÄRUNG EFFEKTIV GETÄTIGTE AUSGABEN

Körperschaft: \_\_\_\_\_

Beitrag für Investitionen Jahr \_\_\_\_\_

Die effektiv getätigte Gesamtausgabe setzt sich wie folgt zusammen:

## Ausgabeposten

## Effektive Ausgaben

### Beispiel:

#### Arbeiten

|                  |       |      |
|------------------|-------|------|
| 1. Umbauarbeiten | _____ | Euro |
| 2. Malerarbeiten | _____ | Euro |
| totale           | _____ | Euro |

#### Ankäufe und Fahrzeuge

|                    |       |      |
|--------------------|-------|------|
| 1. Ankauf eines PC | _____ | Euro |
| 2. Fotokopiergerät | _____ | Euro |
| 3. Büroeinrichtung | _____ | Euro |
| 4. Ankauf Kleinbus | _____ | Euro |
| gesamt             | _____ | Euro |

**Gesamtbetrag** \_\_\_\_\_ **Euro**

\_\_\_\_\_  
(Ort und Datum)

\_\_\_\_\_  
(leserliche Unterschrift des/der gesetzlichen Vertreters/in  
und Stempel der Körperschaft oder digitale Unterschrift)

## Aufstellung der vorgelegten Ausgabenbelege für Investitionen (Beispiel)

### Arbeiten

#### 1) Umbauarbeiten

| Nr.    | Begünstigter | Art Dok. + Beschreibung | Nr.+Datum | Betrag               |
|--------|--------------|-------------------------|-----------|----------------------|
| 1      | Name         | Rechnung Elektriker     |           |                      |
| 2      | Name         | Honorar Architekt       |           |                      |
| gesamt |              |                         |           | <input type="text"/> |

#### 2) Malerarbeiten

| Nr.                    | Begünstigter | Art Dok. + Beschreibung | Nr.+Datum | Betrag               |
|------------------------|--------------|-------------------------|-----------|----------------------|
| 3                      | Name         | Rechnung Maler          |           |                      |
| gesamt                 |              |                         |           | <input type="text"/> |
| <b>gesamt Arbeiten</b> |              |                         |           | <input type="text"/> |

### Ankäufe

#### 1) verschiedene Ankäufe fürs Büro

| Nr.    | Begünstigter | Art Dok. + Beschreibung | Nr.+Datum | Betrag               |
|--------|--------------|-------------------------|-----------|----------------------|
| 4      | Name         | Rechnung für Computer   |           |                      |
| 5      | Name         | Rechnung Fotokopierer   |           |                      |
| gesamt |              |                         |           | <input type="text"/> |

#### 2) Büroeinrichtung

| Nr.                   | Begünstigter | Art Dok. + Beschreibung | Nr.+Datum | Betrag               |
|-----------------------|--------------|-------------------------|-----------|----------------------|
| 6                     | Name         | Rechnung für Tische     |           |                      |
| 7                     | Name         | Rechnung für Schränke   |           |                      |
| gesamt                |              |                         |           | <input type="text"/> |
| <b>gesamt Ankäufe</b> |              |                         |           | <input type="text"/> |
| <b>Gesamtbetrag</b>   |              |                         |           | <input type="text"/> |

**N.B. Die Aufstellung der Ausgaben ist auf Briefpapier der Körperschaft abzufassen und auf der letzten Seite mit dem Stempel der Körperschaft und der Unterschrift des/der gesetzlichen Vertreters/in zu versehen.**

Ist die MwSt nicht abziehbar, ist der Betrag mit der MwSt zu Lasten der Körperschaft anzugeben.

Ist die MwSt vollständig abziehbar, ist als Betrag die Steuergrundlage anzugeben.

Ist die MwSt teilweise abziehbar, ist der Betrag mit der MwSt zu Lasten der Körperschaft anzugeben.