

Ressourcen-Tauschring-Beleg (RTR)

Schritt 1: Die Tauschpartner füllen den zweiteiligen Buchungsbeleg aus (Limit beachten!). Der Beleg ist nur mit Unterschrift des Leistungsnehmers, d. h. des Zahlers der , gültig.
VE= Verrechnungseinheit (Währung)

A

Für den Leistungsgeber

Bitte bucht	Tausch-Stunden	oder	RTR-Zeit-Talente (Minuten)	von Konto 1 RTR Nr.:	an Konto 2 RTR Nr.:
von Konto 1 (Leistungsnehmer)	Anzahl der VE	Name der VE	Tauschsystem Name	Teilnehmer Name	Teilnehmer Nummer
an Konto 2 (Leistungsgeber)	Anzahl der VE	Name der VE	Tauschsystem Name	Teilnehmer Name	Teilnehmer Nummer
Tauschleistung (muss aufgeführt werden):			Datum:	Unterschrift Leistungsnehmer (muss)	Unterschrift Leistungsgeber

Schritt 2: Der Leistungsnehmer trennt Abschnitt B ab und gibt ihn an seine Buchführung.

Schritt 3: Der Leistungsgeber gibt den Abschnitt A an seine (Tauschringeigene) Buchführung.

Schritt 4: Die Buchführung des Leistungsgebers reicht den Tauschbeleg A beim Ressourcentauschring zum Buchen ein. Der Tauschbeleg verliert seine Gültigkeit 4 Monate nach Ausstellungsdatum und muss bis zu diesem Termin beim RTR eingereicht sein.

Anschrift: Ressourcen-Tauschring, c/o Dörte Müller, Kraewelstr. 52, 45130 Essen, Tel. 0201-797826, Email: doerte@ressourcen-tauschring.de

Schritt 5: Der Ressourcentauschring bucht den Beleg ausschließlich im Rahmen der Limits und stellt beiden Tauschsystemen einen aktuellen Kontoauszug zur Verfügung. Erst damit wird die Buchung gültig und die Konten der Tauschpartner können belastet bzw. gutgeschrieben werden.



KOPIE: Ressourcen-Tauschring-Beleg (RTR)

Kopie für den Leistungsnehmer (**Wichtig:** der Buchführung im eigenen TR zur Kenntnis geben.)

B

Für den Leistungsnehmer

Bitte bucht	Tausch-Stunden	oder	RTR-Zeit-Talente (Minuten)	von Konto 1 RTR Nr.:	an Konto 2 RTR Nr.:
von Konto 1 (Leistungsnehmer)	Anzahl der VE	Name der VE	Tauschsystem Name	Teilnehmer Name	Teilnehmer Nummer
an Konto 2 (Leistungsgeber)	Anzahl der VE	Name der VE	Tauschsystem Name	Teilnehmer Name	Teilnehmer Nummer
Tauschleistung (muss aufgeführt werden):			Datum:	Unterschrift Leistungsnehmer (muss)	Unterschrift Leistungsgeber

Hinweis: Der Original-Beleg wird vom Tauschring des Leistungsgebers innerhalb von 4 Monaten beim Ressourcentauschring zum Buchen eingereicht Die Verbuchung wird erst mit dem Erstellen des RTR-Kontoauszugs gültig. Dieser Teil dient als Kontrollbeleg für den Leistungsnehmer und dessen Buchführung. Bitte nicht an den RTR senden. Es wird nur mit Teil A (Original) verbucht!