

Auslagenerstattung



1. Angaben zum Empfänger	
Vor- und Zuname:	
Sparte / Abteilung / Kostenstelle:	

Wichtiger Hinweis: Die Originalbelege sind diesem Beleg beizufügen und auf einem separaten Blatt zu tackern. Bei Feiern, Bewirtungen oder anderen Veranstaltungen ist diesem Beleg eine Teilnehmerliste beizufügen.

2. Auslagen			
Belegdatum	Auslagenart	EUR	Kontierung
Gesamtsumme:			

3. Erstattung	<input type="checkbox"/> Überweisung	<input type="checkbox"/> Barauszahlung
Kontoinhaber:		
IBAN:	DE_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	

Ort, Datum der Barauszahlung	Unterschrift Empfänger Barauszahlung

4. Unterschriften

Ort, Datum	Unterschrift Antragsteller

Ort, Datum	Unterschrift Sparten-/Abteilungsleiter

Ort, Datum	Unterschrift Vorstand	Bearbeiter Geschäftsstelle