

Antrag auf Kostenerstattung

HINWEISE ZUM AUSFÜLLEN:

Über Einnahmen und Ausgaben muss Buch geführt werden, das ist nichts Schlimmes, dafür gibt es ja eine/n Kreisschatzmeister/in. Erleichtert wird diese Arbeit, wenn der Kostenerstattungsantrag sorgfältig und fehlerfrei ausgefüllt sind. Dazu **einige Tipps:**

- Wenn aus dem beizulegenden Kassenbon weder Datum noch Mehrwertsteuer zu ersehen sind, müssen alle eingetragenen Ausgaben durch eine **Quittung** belegt werden.
- Bitte **keine** Einträge in der Spalte Kto, sie dient der/m Kreisschatzmeister/in zur Orientierung.
- Größere Ausgaben (über 50€) müssen vom Kreisvorstand beschlossen werden. Falls solche Ausgaben geplant sind, sind diese **vorher** mit dem Vorstand abzusprechen.
- Kleine Ausgaben müssen immer, größere meistens von den Leuten vor Ort ausgelegt werden. Bei sachgemäßer Ausfüllung des Antrages werden die Kosten jedoch schnellstmöglich erstattet.
- **Das Formular bitte immer vollständig ausfüllen!** Es macht nur unnötig viel Arbeit nach Kontoinformationen oder Telefonnummer für Rückfragen suchen zu müssen. Datum und Unterschrift nicht vergessen!

Nr.	Datum	Zahlungsanlass	Betrag in €	Kto.
Gesamtsumme:				

Name, Vorname: _____

Adresse/Telefon: _____

Bankverbindung: IBAN-Nr.: DE _____
Prüfnr. (alte) Bankleitzahl

BIC: _____

Name der Bank (Ort): _____

Datum: ____ . ____ . ____

Unterschriften:

→ _____
 Antragsteller/in

 Kreisschatzmeister/in (Zahlungsanweisung)