Auslagenabrechnung

Kostenstelle: _____ Beleg-Nr.:* _____ Kreditor:* _____ Datum: _____

Auslagenabrechnung für den Zeitraum vom: _____ bis _____

Name, Vorname: _____ Kontoinhaber: _____

Straße: _____ PLZ, Ort: _____

IBAN: _____ BIC: _____

Auslagen (Quittungen beifügen)

1. Porto und Versand (Postwertzeichen, Paketgebühren, usw.)

Quittungsaussteller (Firma) **Artikel** (Was wurde gekauft?)

a) _____ _____ =

b) _____ _____ =

c) _____ _____ =

Bruttoausgaben		intern*
	€	
	€	
	€	
Gesamt:	€	

2. Sachliche Verwaltungskosten (Bürobedarf, Telefon, Internet, usw.)

Quittungsaussteller (Firma) **Artikel** (Was wurde gekauft?)

a) _____ _____ =

b) _____ _____ =

c) _____ _____ =

	€	
	€	
	€	
Gesamt:	€	

3. Aus- und Fortbildungen (Kopien, Material, usw.)

Quittungsaussteller (Firma) **Artikel** (Was wurde gekauft?)

a) _____ _____ =

b) _____ _____ =

c) _____ _____ =

	€	
	€	
	€	
Gesamt:	€	

4. Sonstige Kosten (Begründen und Belege beifügen)

Quittungsaussteller (Firma) **Artikel** (Was wurde gekauft?)

a) _____ _____ =

b) _____ _____ =

c) _____ _____ =

d) _____ _____ =

	€	
	€	
	€	
	€	
Gesamt:	€	
Summe:	€	

5. Begründungen

_____

_____

_____

_____

_____

Abrechnung erstellt

Zurücksetzen

① _____ _____
Datum Unterschrift

② _____ _____
Datum sachlich richtig

③ _____ _____
Datum genehmigt und angewiesen

④ _____ _____
Datum Buchhaltung rechnerisch richtig

DLRG Präsidium · Im Niedernfeld 1-3 · 31542 Bad Nenndorf · Nachdruck nicht gestattet · gültig ab 01.04.2022

*Wird von Buchhaltung ausgefüllt