

Kostenabrechnung

JBN-Landesstelle • Schmiedweg 1 • 81241 München



Erstattung an

.....
Name Kontoinhaber*in, falls abweichend

.....
Straße IBAN

.....
PLZ, Ort BIC

.....
bei Kreditinstitut

in Funktion als

Lavo Ehrenamtliche/r Hauptamtliche/r Honorarkraft oder

Buchungs-Nr. (füllt JBN aus)	Verwendung (das „Was“ u. „Wofür“)	Betrag (EUR)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SUMME

.....
Ort, Datum, Unterschrift

Hinweise zur Kostenabrechnung

1. Es ist keine Kostenerstattung ohne Originalbeleg möglich!
2. Bei umfangreichen Abrechnungen, bitte für jede Aktion/Veranstaltung ein extra Abrechnungsformular verwenden.
3. Bitte alle Belege übersichtlich und nach Kostenarten (z.B. Material, Fahrtkosten) geordnet auf die Rückseite aufkleben, bzw. bei Bedarf zusätzliches Blatt beilegen und bekleben.
4. Zu allen Belegen „was“ und „wofür“ angeben (z.B. "Fahrtkosten Herbst-JVV").
5. Abrechnungen müssen zeitnah erfolgen, damit die Kosten z.B. für die Zuschussung beim BJR berücksichtigt werden können. Abgabefrist: 4 Wochen nach Veranstaltungsende!!!
6. Bitte Jahreswechsel wegen Buchhaltungsabschluss beachten. Keine jahresübergreifenden Abrechnungen einreichen, sondern immer getrennt bis 31.12. und wieder ab 01.01.

Konto/Buchungsnummer:	
sachl. u. rechn. richtig:	
freigegeben durch:	