

Kostenabrechnung

JBN-Landesstelle • Trivastraße 13 • 80637 München



Erstattung an

.....
Name

.....
Kontoinhaber/in

.....
Straße

.....
Kontonummer

.....
PLZ, Ort

.....
Bankleitzahl

.....
Bank/Ort

in Funktion als

Lavo Bezi IGEL Lavo-Beauftragte/r Hauptamtliche/r

Buchungs-Nr.	Verwendung („was“ u. „wofür“)	Betrag (EUR)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SUMME

.....
Ort, Datum, Unterschrift

Hinweise zur Kostenabrechnung

1. Es ist keine Kostenerstattung ohne Originalbelege 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. "Porto Infobrief Geschlauchte Donau").
5. Abrechnungen müssen zeitnah erfolgen, damit die Kosten z.B. für die Bezuschussung beim BJR berücksichtigt werden können.
6. Bitte Jahreswechsel wegen Buchhaltungsabschluss beachten. Keine jahresübergreifenden Abrechnungen einreichen, sondern immer nach Datum getrennt bis 31.12. und ab 01.01.

NICHT AUSFÜLLEN!

Buchungsnummer:	
sachl.-u. rechn. richtig:	
freigegeben:	
Bemerkung:	
Belegdatum:	