

ABRECHNUNG LEERGUT

von Auslagen beim Kauf von Getränke mit Pfand für JPBW-Veranstaltungen

Kostenträger Abrechnung immer nur EINEM Kostenträger zuordnen; bsp. Vorstand, einem Projekt, einem Fachausschuss oder Strukturkosten.			
Abrechnungszeitraum: Alle Auslagen sind grundsätzlich innerhalb 28 Tagen abzurechnen, es gilt das Eingangsdatum der Abrechnung beim Kostenstellenverantwortlichen. Später eingereichte Auslagen werden nicht erstattet.		von	bis
ABRECHNUNGSSTELLER			
Name:		<i>Bankverbindung</i>	
Vorname:		Konto-Nr.:	
Straße:		BLZ:	
PLZ, Ort:		Bank:	
Amt:	<input type="checkbox"/> Geschäftsführender Vorstand <input type="checkbox"/> EV / Projektgruppenleiter <input type="checkbox"/> Aktiver / Mitarbeiter		
EINZELAUFSTELLUNG DER AUSGABEN			
Nr.	Art der Aufwendung	Belege auf Seite	Betrag (Euro)
1.	Betrag für Getränke, ohne Pfand (gem. Beleg)		
2.	Pfand (Höhe des im oben genannten Gesamtbetrags erhaltenen Pfands)		
Gesamtbetrag (Nr. 1 + Nr. 2):			
<p><i>Hinweis: In der Buchhaltung wird das Leergut eigenes gebucht (Ausgabe und Einnahme). Das Leergut bleibt Eigentum der JPBW. Wird das Leergut zurückgegeben, muss der erstattete Pfandbetrag beim Finanzvorstand eingereicht werden. Der Eingang wird mit einer Quittung für die Buchhaltung bestätigt. Einzelne Getränkeflaschen mit Pfand werden nicht erstattet, hier kann ein Verpflegungsmehraufwand beantragt werden.</i></p>			
<p>Ich bitte um Überweisung auf das oben angegebene Konto. Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Richtigkeit der Angaben und dessen Vereinbarkeit mit der aktuell gültigen Satzung, Geschäftsordnung und den Vorstandsbeschlüssen. Die Ausgaben belege ich mit den auf folgenden DIN A4 Blättern geklebten Quittungen und anderen Belegen (Thermobelege kopieren).</p>			
Ort, Datum:		Unterschrift:	
<i>Vom Kostenstellenverantw./Finanzvorstand auszufüllen:</i>	<i>Geprüft Kostenstellenverantw./GV:</i>	<i>Vom Finanzvorstand nach Prüfung auszufüllen:</i>	<i>Buchhaltung:</i>
Abrechnung eingegangen: (Datum, Kürzel)	1. Prüfung: (Datum, Unterschrift)	<input type="checkbox"/> Abrechnung genehmigt	Beleg Nr.
		<input type="checkbox"/> Abrechnung abgelehnt. Grund:	
Betrag überwiesen: (Datum, Kürzel)	2. Prüfung: (Datum, Unterschrift)		