

Wie fülle ich einen Antrag auf Kostenerstattung aus?

Liebe Mitglieder der Grünen Jugend Berlin,

dieser kurze Reader soll euch einen Überblick geben, wie man einen Antrag auf Kostenerstattung fehlerfrei ausfüllt. Fehler können passieren und sind nichts Schlimmes, verzögern aber in manchen Fällen die Auszahlung des Betrages beträchtlich. Damit dies minimiert wird, soll dieser Reader helfen.

Antrag auf Kostenerstattung:

Antrag auf Kostenerstattung

Belege bitte hinten beifügen! Thermoquittungen bitte kopieren!

Name:	
Grund für Auslage: <i>(Bei Veranstaltung Name und Datum!)</i>	
Höhe des Betrags:	
Spende an die GJB:	
Summe:	

Name: Hier einfach den Namen der Person eintragen, die den Antrag stellt. Auch wenn der Betrag auf ein anderes Konto eines*r anderen Kontoinhabers*in gebucht werden soll.

Grund für Auslage: Schreibt bitte Titel der Veranstaltung bzw. in wenigen Worten, was die Veranstaltung war. Schreibt bitte auch das Datum auf, an welchem Tag die Veranstaltung war. Solltet ihr Essen gekauft haben, also Bewirtungskosten haben, dann bitte Namen auf den Antrag schreiben. Es gilt pro 10 Euro mindestens ein Name.

Höhe des Betrags: Schreibt hier die Höhe des Betrages auf. Achtet darauf, dass der Betrag auch mit dem Betrag der Rechnung übereinstimmt. Solltet ihr Rechnungen mit Pfand haben, müsst ihr diesen auf der Original-Rechnung herausstreichen und der Betrag, der erstatten werden soll, **verringert** sich um den Pfandbetrag. Dies gilt auch, wenn ihr auf einer Rechnung private Einkäufe mit Einkäufen für die GJB vermischt, streicht die privaten Einkäufe raus und der Betrag, der erstattet werden soll, **verringert** sich dementsprechend.

Spende an die GJB: Ihr könnt einen Teil des Betrages oder den gesamten Betrag spenden. Solltet ihr nichts spenden wollen, macht einen Strich oder schreibt 0,00 € in die Spalte. Bitte keine Spalte freilassen!

Summe: Auch wenn ihr nichts spenden solltet, schreibt bitte die Höhe des Betrages hier **nochmals auf**. Merkt euch bitte, dass jedes freie Feld, wo kein Betrag, Strich oder Text drinsteht, ein Feld ist, welches nachträglich verändert werden könnte!

Bankverbindung:	Kontoinhaber*in:	
	Bank:	
	BIC-Code:	
	IBAN-Code:	

Datum, Unterschrift

Kontoinhaber*in: Schreibt hier den Namen der*die Kontoinhaber*in hinein, wo der beantragte Betrag eingehen soll. Der Name des*der Kontoinhabers*in kann von dem Namen des*der Antragssteller*in abweichen. Die nachfolgenden Daten müssen mit den Kontodaten des*der Kontoinhabers*in übereinstimmen!

Bank: Bitte immer das Bankinstitut nennen, wo der Geldbetrag hin überwiesen werden soll.

BIC-Code: Bitte den BIC-Code angeben, diesen findet ihr auf der EC-Karte oder beim Onlinebanking des Kontos, wo es hin überweisen werden soll. Die Bankleitzahl ist nicht ausreichend und auch nicht dasselbe wie der BIC-Code!

IBAN-Code: Bitte gebt hier die IBAN für das Konto an, wo das Geld hin überwiesen werden soll. Die Kontonummer ist hier nicht ausreichend, sondern nur die IBAN. Diese findet ihr wie den BIC auf der EC-Karte oder beim Onlinebanking des Kontos, wo der Geldbetrag hin überwiesen werden soll.

Datum/Unterschrift: Schreibt hier bitte das Datum auf, an dem ihr den Antrag auf Kostenerstattung ausfüllt. Wichtig! unterschreibt diesen auch, da ohne Unterschrift keine Erstattung erfolgen kann. Beachtet auch, dass die Unterschrift des*der Antragsstellers*in ist, auch wenn der Betrag auf ein anderes Konto gehen soll. Unterschreiben tut immer der*die Antragssteller*in!

Belege bitte hinten beifügen! Thermoquittungen bitte kopieren!

Hinweise: Auslagen können nur gegen Vorlage eines Originalbelegs erstattet werden! Bei Pfandartikeln kann das Pfand nicht erstattet werden! Bei Bewirtungskosten für Sitzungen (Essen, Getränke) bitte das Datum der Sitzung und die Anzahl der Teilnehmenden eintragen! Benzinkosten können nur bei Mietfahrzeugen erstattet werden, bei Privatfahrzeugen wird gegen Erklärung an Eides statt eine Kilometerpauschale erstattet! Bei Taxiquittungen müssen Start- und Zielpunkt der Fahrt vermerkt sein!

Ihr findet auf den Erstattungsantrag selbst noch einmal Hinweise, die sich mit Hinweisen in diesem Reader überschneiden. Ebenso überschneiden sich die Hinweise mit denen in der Finanzordnung. Diese findet ihr auf der Homepage der Grünen Jugend Berlin (Unterpunkt Satzung) und diese könnt ihr zu Rate ziehen, sobald der Reader nicht ausreichend ist.

Denkt bitte daran,

- dass Wirtschaftsprüfer*innen alle Rechnungen der Grünen Jugend Berlin prüfen. Auch für uns als Jugendorganisation gilt es also eine gute Buchführung zu machen.

- dass Erstattungsanträge nicht mit Bleistift auszufüllen sind, da nachträglich zu leicht veränderbar.
- **immer! und ausnahmslos!** die Original-Rechnungen einem Erstattungsantrag beizulegen, eine Überweisung kann erst mit der Vorlage der Originale erfolgen.
- dass Rechnungen auf Thermopapier (Kassenzettel, Durchschläge etc.) kopiert werden müssen und mit den Original-Rechnungen dem Antrag auf Erstattung beigelegt werden müssen
- dass der Antrag leserlich ausgefüllt wird, damit hier keine Geldbeträge falsch verbucht werden
- tackert/befestigt Original-Rechnungen und Kopien bitte an den Erstattungsantrag (vorzugsweise an der linken oberen Ecke, da links der Antrag gelocht wird), damit nichts verloren geht.
- Kopien von Original-Rechnungen bitte nicht nochmal extra ausschneiden, so könnten sie schneller verloren gehen!

Solltet ihr noch weitere Fragen oder Anmerkungen haben, meldet euch doch bitte beim Landesvorstand oder bei dem*der Schatzmeister*in.

Hoffentlich konnte der Reader euch weiterhelfen. :)