

# Antrag auf Kostenerstattung

Originalbelege bitte hinten beifügen, Thermoquittungen bitte kopieren!



<b>Name Antragssteller*in:</b>	Bezirksgruppe / FaFo, falls zutreffend:	
<b>Grund für Auslage:</b> (Bei Veranstaltungen bitte auch Namen und Datum)		
	Bei Bewirtungskosten: Vor- und Nachnamen der Personen angeben (10€ je Name)	
<b>Höhe der Auslage:</b>		
<b>Davon Spende an GJB:</b>		
<b>Erstattungsbetrag:</b>		
<b>Bankverbindung:</b>	Kontoinhaber*in:	
	Bank:	
	IBAN:	
	BIC:	

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

**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!

\_\_\_\_\_  
Vom Landesvorstand auszufüllen:

<b>Kostenstelle:</b>		<b>Name Schatzmeister*in:</b>	
<b>überwiesen am:</b>		<b>Freigabe Schatzmeister*in:</b>	
		<b>Überwiesen von:</b>	
		<b>Unterschrift:</b>	