



Auslagenerstattung (AE) / Abrechnung

Beleginformationen

Abteilung _____

Veranstaltung / Anlass _____

Belegnr. (wird von der GSt ausgefüllt) AE-KOST-DATUM

Kontaktinformationen Zahlungsempfänger:in

Vorname _____

Nachname _____

Zahlungsinformationen

Erstattungsbetrag/Rückzahlung _____ EUR

IBAN _____

Details zur Auslage * **

	Datum	Wo (Name/Firma) und was wurde gekauft?	Betrag in EUR
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9		Erhaltener Vorschuss (-)	
10		Summe Einnahmen (-)	
11		Erstattungsbetrag (+) / Rückzahlung (-)	

Datum: _____ Unterschrift: _____

* Bei einer großen Vielzahl an Belegen (>8) sind diese bitte in einer separaten Tabelle aufgelistet und thematisch zusammenzufasst mit Teilsummen (z.B. Fahrtkosten, Verpflegung, Instandhaltung...) beizufügen. In das Deckblatt sind die Themenbereiche und deren Teilsummen zu übertragen.

** Dieser Abrechnung sind die zugrunde liegenden Rechnungsbelege und die Zahlungsnachweise (sofern es sich nicht um eine Barquittung handelt) beizufügen.