

ANTRAG AUF AUSLAGENERSTATTUNG

ANTRAGSTELLER*IN & ZAHLUNGSEMPFÄNGER*IN

NAME / VORNAME	ADRESSE (STRASSE / HAUSNR. / PLZ / ORT)
E-MAIL	TELEFONNUMMER (HANDY)
BANKVERBINDUNG:	
KONTOINHABER*IN (NAME / VORNAME)	IBAN
BIC	BANK

ABRECHNUNG AUSLAGEN (Bitte jeden Beleg einzeln erfassen. Für Cateringausgaben zusätzlich Teilnehmer*innenliste (TNL) ausfüllen und für Fahrtkostenerstattung einen separaten Vordruck (FKE) verwenden.)

BELEG-NR.	DATUM	BESCHREIBUNG DER AUSLAGEN	BETRAG
BELEG-NR.	DATUM	BESCHREIBUNG DER AUSLAGEN	BETRAG
BELEG-NR.	DATUM	BESCHREIBUNG DER AUSLAGEN	BETRAG
BELEG-NR.	DATUM	BESCHREIBUNG DER AUSLAGEN	BETRAG
BELEG-NR.	DATUM	BESCHREIBUNG DER AUSLAGEN	BETRAG
BELEG-NR.	DATUM	BESCHREIBUNG DER AUSLAGEN	BETRAG
BELEG-NR.	DATUM	BESCHREIBUNG DER AUSLAGEN	BETRAG
BELEG-NR.	DATUM	BESCHREIBUNG DER AUSLAGEN	BETRAG
BELEG-NR.	DATUM	BESCHREIBUNG DER AUSLAGEN	BETRAG
BELEG-NR.	DATUM	BESCHREIBUNG DER AUSLAGEN	BETRAG

ORT / DATUM	UNTERSCHRIFT ANTRAGSTELLER*IN	GESAMTSUMME
-------------	-------------------------------	-------------

»»» WICHTIGE HINWEISE, DIE DEINE KOSTENERSTATTUNG BESCHLEUNIGEN! «««

- »» Für **alle entstandenen Kosten** bitte unbedingt die **Originalbelege**, aufgeklebt mit Klebestift auf weißem DIN A4-Papier, beifügen. **Thermobelege bitte kopieren** und mit den Originalbelegen einreichen.
- »» Bitte sende dieses Formular **spätestens zwei Wochen nach der Verauslagung** per Post an unsere Geschäftsstelle. Wenn Du noch Fragen hast, wende dich bitte an kontakt@sv-bildungswerk.de.
- »» **Kosten für Flug, PKW, Taxi und Übernachtung** werden **nur nach vorheriger Absprache** mit dem SV-Bildungswerk und nur in Ausnahmefällen erstattet! Bitte bei Fahrten mit dem PKW einen Nachweis über die kürzeste Verbindung beilegen.

VERMERKE (wird vom SV-Bildungswerk ausgefüllt!)

SUMME BETRAG	SACHL. / RECHN. RICHTIG	ZAHLUNGSANWEISUNG	BEZAHLT AM	GEBUCHT
PROJEKTNUMMER	BELEGNUMMER	KOSTENSTELLE	KONTO	GEGENKONTO