

Einreichung Kostenerstattung

Auf Grundlage der mündlichen/schriftlichen* Zusage vom _____ des Vorstandes/Vorstandsmitgliedes/zuständigen Ansprechpartners* (_____) reiche ich _____ folgende, mir entstandene Kosten zur Kostenerstattung ein.

Betrag	Was (mit kurzer Begründung der Notwendigkeit)

Beleg ist beigelegt.

Ich bitte um Erstattung der Kosten auf folgende Kontoverbindung:

Kontoinhaber: _____

Bank: _____

Bankleitzahl: _____

Kontonummer: _____

Datum

Unterschrift

Hinweise:

- Eine Zusage ist grundsätzlich einzuholen. Ohne Zusage können Kosten nur in besonderen Fällen erstattet werden. Über Kostenübernahmen kann grundsätzlich nur der Vorstand entscheiden. Er erhält dazu aber Vorarbeiten der zuständigen Vereinsmitglieder (z.B. Bootsobmann). Schriftliche Zusagen gehen mündlichen Zusagen voraus.
- Derjenige, der eine Zusage gemacht haben soll, ist zu benennen.
- Pro Beleg ist ein Zettel auszufüllen.
- Ohne Beleg erfolgt keine Kostenerstattung.
- Eine Kostenerstattung erfolgt grundsätzlich bargeldlos.

*nicht zutreffendes ist zu streichen