

Antrag auf Auslagen-/Aufwendungserstattung

- Fachgebiet 1.1
- Fachgebiet 1.2
- Fachbereich 3
- Fachbereich 4
- Fachbereich 5

- Kita
- Grundschule
- Feuerwehr
- Bauhof
- Gemeindebüro

- Bürgerhaus
- Friedhofshalle
- Sonstiges

Name, Stempel und Ort der Einrichtung

Name, Vorname Antragssteller(in):	
Anschrift:	
Bank:	
IBAN und BIC:	

Betrag EUR:	Firma u. Verwendungszweck (Art der Aufw., Menge der gelieferten Ware oder Angabe über die Dienstleistung):	Zahlungsdatum:	Grund für Ausstellung der Kostenerstattung:

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die oben aufgeführten Auslagen/Aufwendungen sind mir tatsächlich entstanden.

Datum:

Sachliche und rechnerische Richtigkeit wird bestätigt:

Unterschrift Antragsteller(in)

Unterschrift Leitung bzw. Orts-/Stadtbürgermeister

Wichtige Hinweise:

- Bitte den Antrag immer **komplett** ausfüllen, Bearbeitung ansonsten nicht möglich
- IBAN und BIC muss bei jedem Antrag angegeben werden
- Bitte ausschließlich Originalbelege/Originalrechnungen beifügen
- Der Erstattungsantrag muss von einer zweiten Person bestätigt/unterzeichnet werden, hier gilt das 4-Augen-Prinzip
- Wir verweisen auf das Schreiben hinsichtlich des Antrages auf Auslagen-/Aufwendungserstattung bis 200 Euro