

ANTRAG AUF ERSTATTUNG VON SACHKOSTEN

Antragsteller

_____	_____
Name, Vorname	Kontoinhaber
_____	_____
Straße, Hausnummer	IBAN
_____	_____
Postleitzahl, Ort	BIC
_____	_____
Telefon / Mobil	E-Mail

Entstandene Kosten

_____	_____
Funktion / Name des Projektes	Zeitraum

Bereich	Datum	Ausgabe und Grund	Beleg Nr.	in Euro
TK-Kosten				
Verpflegung				
Porto				
Büromaterial				
Parkkarten				

Bemerkungen

Gesamtbetrag

Originalbelege müssen auf die Rückseite oder bei Platzmangel auf ein angetackertes DIN-A4 Blatt geklebt werden. Thermobelege müssen aus Haltbarkeitsgründen kopiert werden und das Original mit auf das Blatt geklebt werden. Der Antrag muss innerhalb von 4 Wochen nach Tätigkeit der Ausgabe bei der JPR eingegangen sein. Mit meiner Unterschrift versichere ich, dass sämtliche Kosten in Rahmen der Arbeit für die Jugendpresse Rheinland e.V. entstanden sind und die gemachten Angaben richtig sind. Desweiteren erkläre ich mich mit den Erstattungsrichtlinien gemäß der Finanzordnung einverstanden.

Jugendpresse Rheinland e.V.
Finanzreferat
Arnsberger Str. 11
51065 Köln

Ort, Datum

Unterschrift

INTERNE BEARBEITUNG

Buchungsnummer

Belege da?

Ja Nein

Rechnerisch richtig?

Ja Nein

Gesamtanerkennung?

Ja Nein

Teilanerkennungen

_____	EUR
_____	EUR
_____	EUR
_____	EUR
_____	EUR
_____	EUR
_____	EUR
_____	EUR
_____	EUR
_____	EUR

Summe

_____ EUR

Bearbeitet von, am