



**Keine Abrechnung ohne Beleg!!**

Sämtliche Anschaffungen und Kostenpläne sind mit dem Finanzvorstand zu klären

Belegnummer:

(nur vom Finanzvorstand auszufüllen)

### Antragssteller

Nachname:	Vorname:
-----------	----------

### Titel der Veranstaltung / Datum / Zeit / Ort

Liga: (KL /BL /LL /VL /RL)	
Auswärtsspiel	/ /

### Bereich der entstandenen Kosten

1	Ideeller Bereich	4	Für's Büro
2	Steuerbegünstigter Bereich	5	<input checked="" type="checkbox"/> Spielbetrieb (Meisterschaften, Liga, etc)
3	Steuerpflichtiger Bereich	6	Vorstandstätigkeit

### Form der entstandenen Kosten / Veranstaltungsform

1	Ressortarbeit	4	Materialbeschaffung
2	Schulung, interne Veranstaltung	5	<input checked="" type="checkbox"/> Fahrtkosten, Übernachtung, etc
3	Fete, Party	6	Vorstandstätigkeit (Werbemaßnahmen etc)

### Im Rahmen der oben genannten Veranstaltung hatte ich folgende Ausgaben

(Alle <b>Belege/Quittungen</b> sind auf ein DIN A4 Blatt aufgeklebt als Anlage beigeheftet)		
01	Fahrtkosten (0,30 € /km) : Anzahl km:	€
02	Telefonkosten (Einzelverbindungsachweis)	€
03	Büromaterial	€
04	Portokosten	€
05	Versicherung (soweit Zusatzversicherung)	€
06	Raummiete	€
07	Druckkosten	€
08	Bewirtungskosten (Beleg inkl. der bewirteten Personen)	€
09	Anerkennungsgeschenke (max. 25 €)	€
10	Übernachungskosten (max.60€/Nacht)	€
20	Sonstiges (muss vorher vom Vorstand genehmigt werden)	€
<b>Gesamt</b>		€

### Bankverbindung Kontoinhaber

Nachname:	Vorname:
IBAN:	BIC:
Bankname:	

Ort, Datum, Unterschrift

Antragsteller	/	/	/
Finanzvorstand M. Repp	/	/	/