

Hinweise zur Verwendung des Abrechnungsformulars „Auslagenerstattung“

- Bitte in dieses Formular sämtliche für eine Veranstaltung oder Reise bezahlten Beträge auflisten und die Belegnummern eintragen.
- Die Originalbelege und Bons sind auf ein Din A4 Papier zu kleben und zu nummerieren.
→ Hier macht es Sinn, alle Belege zu einem bestimmten Bereich (Fahrtkosten, Unterbringung, Verpflegung, Sonstiges) nach Datum und Bereich sortiert aufzukleben und fortlaufend zu nummerieren.
- Die Belege dürfen sich nicht überlappen. Abgeschnittene Bons oder Belege werden nicht berücksichtigt. Lieber mehrere Din A4 Seiten benutzen!
- lediglich bei z.B. Onlinetickets von Flügen oder der Deutschen Bahn kann ein ausgedrucktes und selber **unterschiedenes** Onlineticket als Original gewertet werden.
- bei z.B. Hotelübernachtung, Mietwägen, Materialkauf etc. benötigen wir die Original-Rechnung.
- Für verschiedene Zwecke bitte jeweils ein Formular einreichen, die Summen können aber gemeinsam überwiesen werden.
- Die Erstattung erfolgt erst nach Eingang der Unterlagen per Post und inkl. Originalbelegen.
- Je nach Haushaltsslage behält sich das DWV-Präsidium vor, die Auslagenerstattung zu begrenzen bzw. nicht zu tätigen.