

Antrag auf Kostenerstattung

Über Einnahmen und Ausgaben muss Buch geführt werden, das ist nichts schlimmes, es gibt ja eine*n Schatzmeister*in, die*der sich darum kümmert.

Etwas leichter wird die Arbeit für die*den Schatzmeister*in, wenn die Kostenerstattungsanträge sorgfältig und fehlerfrei ausgefüllt werden und die Ausgaben belegt sind, dazu hier einige Tipps:

- Grundlage aller Ausgaben ist die Finanzordnung der Partei DIE LINKE LV SH.
- Ausgaben über 50,00 € müssen zwingend vom Kreisvorstand beschlossen werden. Solche Ausgaben müssen **VORHER** mit der*dem Schatzmeister*in abgesprochen werden. Vorher – nicht hinterher! Du riskierst sonst, auf den Kosten sitzen zu bleiben.
- Eine Stückelung von Beträgen ist unzulässig.
- Auch kleinere Beträge müssen mit der*dem Schatzmeister*in abgesprochen werden.
- Alle eingetragenen Ausgaben müssen durch eine Quittung oder Kassenbon belegt sein, wichtig ist das dort das Datum und die Mehrwertsteuer ausgewiesen sind. Alle Geschäfte stellen auf Anfrage Quittungen aus.
- **Bitte keine Einträge in die Spalte Kto. (graues Feld) machen, sie dient nur später der*dem Schatzmeister*in als Orientierungshilfe.**
- **Das Formular bitte immer vollständig ausfüllen!** Es macht nur unnötig viel Arbeit nach Bankleitzahl oder Telefonnummern für evtl. Rückfragen zu suchen. Datum und Unterschrift nicht vergessen!

Name:	
Straße:	
Ort:	
Telefon / email:	
Kontonummer:	
Bank/BLZ.:	
IBAN:	

Funktion:

Anlass der
Geldausgabe:
(Beschluss von...)

Ausgaben laut Quittungen (Summe Tabelle) :	Anzahl	€
Vorschuss :	■	€
Zu erstatten :	+/-	€
Datum:		
Unterschrift :		

Ausgaben laut Quittungen

Nr.	Datum	Anlass	€	Kto.
Gesamtsumme €:				

Vermerke der Schatzmeisterei

Eingang		zur 2. Unterschrift	
Bearbeitung		Anweisung	
Nachfragen wegen Unvollständigkeit oder Unklarheiten (Wiedervorlage)			