

### Auslagenerstattung für

Name, Vorname,  
Wohnanschrift:

  

IBAN:

Dienstlicher Anlass;  
Name der Veranstaltung  
mit Datum und Uhrzeit  
(von, bis);  
Verwendungszweck:

  
  

**Hinweis:**

Aus steuerrechtlichen Gründen sind bei Geschenken folgende Angaben zwingend erforderlich:

Anlass, der/die Begünstigte/n, Tag und Ort der Übergabe der Geschenke und ob es sich hierbei um eine hauptamtliche (HA) oder ehrenamtliche (EA) Person handelt, die das Geschenk erhält.

Bitte geben Sie auch auf Teilnehmerlisten den Zusatz Hauptamtliche/r (HA) oder Ehrenamtliche/r (EA) an.

Bei dienstlich veranlassten Bewirtungen ist das Formular „Abrechnung Erstattung von Bewirtungen“ zu verwenden und bei dienstlich veranlassten Verpflegungen das Formular „Erstattung/Erläuterung von Verpflegungen“. Die aktuellen Richtlinien und Formulare finden Sie im MIT.

~~Beleg hier großflächig mit lösungsfreiem Klebestift aufkleben  
(keine Hefklammer oder Tesafilm verwenden). Bitte nicht falten  
oder über vorgegebene Felder kleben ggf. Rückseite oder  
weitere Blätter verwenden.~~

Betrag:

EUR

Abteilung:

Kostenstelle:

Kostenträger:

sachlich und  
rechn. richtig:

\_\_\_\_\_  
(Datum, Unterschrift)

Vorgesetzte/r  
genehmigt:

\_\_\_\_\_  
(Datum, Unterschrift)

Bitte entsprechend ankreuzen:

Einnahmen: Stehen dieser Ausgabe Einnahmen  
gegenüber z.B. Teilnehmerbeiträge?

ja  nein

Teilnehmerliste angehängt:

ja  nein