



## FORMULAR FÜR DIE EINREICHUNG VON RECHNUNGEN (KAPITEL)

Für die Bearbeitung der Auslagen für das Kapitel benötigen wir das ausgefüllte Formular, das Sie bitte jeder eingereichten Rechnung beifügen.  
Die rechnerische, bzw. ordnungsgemäße Prüfung der Belege nimmt die Geschäftsstelle vor.

<b>Kapitel</b>	
<b>Verwendungszweck</b>	
<b>Betrag</b>	
<b>Empfänger</b>	
<b>Kontoinhaber</b> (falls abweichend)	
<b>IBAN</b>	
<b>BIC</b>	
<b>Kreditinstitut</b>	
<b>Unterschrift der/s</b> <b>Verantwortlichen für die</b> <b>Freigabe der beigefügten</b> <b>Rechnung</b> (sachlich richtig)	

---