

FORMULAR FÜR DIE EINREICHUNG VON RECHNUNGEN (Kapitel)

Für die Bearbeitung der Rechnungen, benötigen wir das ausgefüllte Formular, dass Sie bitte für jede eingereichte Rechnung bzw. Sammelrechnung ausfüllen.

1. Name oder Nummer des Kapitels	
Die Angaben 2. - 6. benötigen wir nur bei Überweisungen ausserhalb der FU Berlin	
2. Verwendungszweck (Angabe für die Überweisung)	
3. Kontoinhaber (Empfänger)	
4. Kreditinstitut (Empfänger)	
5. IBAN (Empfänger)	
6. BIC (Empfänger)	
Die Angaben 7. - 9. benötigen wir nur bei Überweisungen an die FU Berlin	
7. IBAN der FU Berlin (Bankkonto)	
8. Fonds	
9. Kostenstelle	
10. Benötigen Sie einen Verwendungsnachweis für die FU Berlin? (ja/nein)	

Bitte gehen Sie bei Rechnungen, die Sie bei der ERG e.V. zur Bezahlung einreichen, wie folgt vor:

- Fügen Sie das „FORMULAR FÜR DIE EINREICHUNG VON RECHNUNGEN“ ausgefüllt den Rechnungen bei.
- Lose Einzelbons kleben Sie bitte auf ein DIN A 4 Blatt und listen diese Bons auf einem Vorblatt **einzel**n auf und geben die Gesamtsumme der Bons an.
- Bei Einreichung von mehreren Rechnungen, deren Summe an einen Empfänger geht, listen Sie die einzelnen Rechnungen bitte auf einem Vorblatt mit Angabe der Gesamtsumme auf.
- Bitte schicken Sie uns die einzureichenden Unterlagen per Post an die:
 - ✓ Ernst-Reuter-Gesellschaft e.V., Malteserstraße 74-100, 12249 Berlin;
 - ✓ Bitte senden Sie uns die einzureichenden Unterlagen vorab als Scan an: Daniela.Dutschke@fu-berlin.de;

Vielen Dank!