

Erstattung von Auslagen

Bündnis 90/Die Grünen Kreisverband Pankow

**Für eine schnelle Kostenerstattung:
Bitte beachtet die Infos zu diesem Formular auf der nächsten Seite!**

Datum **Firma** (z.B. Deutsche Bahn, Hotel x) **Verwendung** (z.B. Delegiertenkonferenz) **Betrag [€]**

Gesamtbetrag:			
Ich spende den Gesamtbetrag an den Kreisverband (bitte streichen):			JA / NEIN
Vom Gesamtbetrag spende ich an den Kreisverband:			
Auszahlungsbetrag:			

Name _____

Geldinstitut

For more information, contact the Office of the Vice President for Research and Economic Development at 515-294-6450 or research@iastate.edu.

IBAN

Datum + Unterschrift

Infos zum

"Formular zur Erstattung von Auslagen"

Bündnis 90/Die Grünen Kreisverband Pankow

Das Finanzreferat unseres Bundesverbandes prüft immer zu Beginn des Folgejahres unsere Belege als Voraussetzung für den Jahresabschluss und die anschließende Erstellung der Beitrags- und Spendenbescheide an unsere Mitglieder und Spender*innen.

Um diesen Prozess nicht zu verzögern, versuchen wir die Anzahl der dann zu korrigierenden Belege möglichst klein zu halten. Eure Auslagen können wir daher immer erst erstatten, wenn wir das unterschriebene Erstattungsformular und die dazugehörigen Einzelbelege komplett vorliegen haben.

Rechnungs-Adresse

"**Bündnis 90/Die Grünen KV Pankow**" oder auch "**B90/Grüne KV Pankow**", ggf. zusätzlich als Adresse "Pappelallee 84, 10437 Berlin" ist unsere Rechnungs-Adresse. Wir sind **NICHT** die "**Fraktion** Bündnis 90/Die Grünen Pankow" und unterliegen in der Rechnungsstellung einem strikten Trennungsgebot. Bitte achtet daher darauf, dass Euch keine Belege mit diesem Begriff für Zahlungen des KV Pankow ausgehändigt werden.

Original-Belege

Wenn Ihr für eine Ausgabe einen Kassenbon oder eine Quittung (z.B. für eine Raummiete) in Papierform erhalten habt, so benötigen wir diesen Beleg **im Original**. Bei einfachen Belegen auf Quittungsblöcken muss auch ein Stempel und eine Unterschrift der jeweiligen Organisation auf der Quittung ergänzt werden. Bitte sorgt dafür, dass sowohl das unterschriebene Erstattungsformular als auch die Original-Belege unsere Geschäftsstelle (Pappelallee 84, 10437 Berlin) erreichen.

Rechnung komplett digital erhalten

Solltet Ihr eine Rechnung nur digital (z.B. als PDF) erhalten haben, könnt Ihr diese auch zusammen mit dem unterschriebenen und eingescannten Erstattungsformular uns per Mail an geschaeftsstelle@gruene-pankow.de schicken.

Restaurant-Rechnungen + Essensbestellungen

Auf dem Bewirtungsbeleg müssen Tag und Ort der Bewirtung, alle bewirteten Personen mit Namen einschließlich sich selbst mit dem genauen Anlass der Bewirtung („Geschäftsessen“ oder „Besprechung“ genügt nicht) verzeichnet werden. Die Kosten der Bewirtung nach Beleg und ggfls. das Trinkgeld sind dem Abrechnungsformular im Original beizulegen. Die Bewirtung, die Lokalität sowie die Kosten sollten dem Anlass auf jeden Fall angemessen sein. Hierzu zählt auch das die alkoholischen Getränke nur im üblichen Rahmen (z.B. Bier, Wein zum Essen, aber kein hochprozentiger Alkohol) erstattet werden.

Das "*Formular zur Erstattung von Auslagen*" findet Ihr in der Rubrik *Weitere Dokumente / Finanzen* unter <https://gruene-pankow.de/satzung/>